



REPUBLIQUE D'HAÏTI
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
INSTITUT HAÏTIEN DE STATISTIQUE ET D'INFORMATIQUE



IVÈ RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

MANUEL D'INSTRUCTIONS DU RESPONSABLE COMMUNAL

Année 2002

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	2
MODULE I : GENERALITES	4
1.1 DEFINITION.....	4
1.2. FINALITE.....	4
1.3. CARACTERISTIQUES DU RECENSEMENT.....	5
1.3.1 Dénombrement individuel.....	5
1.3.2 Universalité à l'intérieur d'un territoire déterminé.....	5
1.3.3 Délimitation précise du territoire de référence.....	5
1.3.4 Simultanéité.....	6
1.3.5 Elaboration et publication.....	6
1.3.6 Durée de la collecte.....	6
1.4. IVEME RGPH D'HAÏTI.....	6
MODULE II : CARTOGRAPHIE	7
2.1. PRESENTATION DE LA CARTE COMMUNALE.....	9
2.2. PRESENTATION DE LA CARTE DU CHEF-LIEU DE LA COMMUNE (VILLE).....	10
2.3. LES DIFFERENTS TYPES DE CARTES.....	11
2.4. UTILISATION DES CARTES.....	11
MODULE III : QUALITES ET OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE COMMUNE .	13
3.1. QUALITES DU RESPONSABLE DE COMMUNE.....	13
3.1.1 Disponibilité Absolue.....	13
3.1.2 Agir avec Ordre et Méthode.....	13
3.2. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE COMMUNE.....	14
MODULE IV : RELATIONS AVEC LES AUTRES STRUCTURES ET LE PERSONNEL DE TERRAIN	16
4.1. ORGANIGRAMME DES OPERATIONS DE TERRAIN.....	16
4.2 RELATIONS AVEC LA REPRESENTATION DEPARTEMENTALE.....	17
4.3 RELATIONS AVEC LE COMITE COMMUNAL.....	17
4.4. RELATIONS AVEC LES AGENTS DE TERRAIN.....	18
4.4.1. Relation avec les Superviseurs de District.....	18
4.4.2. Relation avec les Agents Recenseurs.....	18
4.4.3. Relation avec les Guides.....	19
MODULE V : ADMINISTRATION ET GESTION	20
5.1 ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL.....	20
5.1.1 Procédures de recrutement.....	20
5.1.2 Eléments des tests de sélection.....	20
5.1.3 Informations personnelles sur les agents de Terrain.....	21
5.1.4 Procédures de Remplacement.....	21
5.1.5 Compte rendu de visite.....	21
5.2 GESTION DU MATERIEL.....	21

5.2.1.- Réception et Distribution des documents et questionnaires	22
5.2.2 Moyens Logistiques	23
5.3 <i>GESTION FINANCIERE</i>	23
5.3.1 Elaboration de la feuille de paye.....	23
5.3.2 Modalités de confirmation de paiement.....	23
5.3.3 Etablissement de l'état des dépenses	24
MODULE VI : VERIFICATION ET CONTROLE	25
6.1 <i>VERIFICATION DES RAPPORTS DE SYNTHESE DES SUPERVISEURS DE DISTRICT</i>	25
6.2 <i>REVISION ET CORRECTION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS</i>	25
6.2.1 <i>Quelques Suggestions pour le contrôle des Questionnaires</i>	26
MODULE VII : PREPARATION DES RESULTATS ANTICIPES AU NIVEAU COMMUNAL.....	27
MODULE VIII : DENOMBREMENT DES SANS LOGIS	28
8.1 <i>DEFINITION DES SANS LOGIS</i>	28
8.2 <i>IMPORTANCE DU DENOMBREMENT DES SANS LOGIS</i>	28
8.3 <i>ORGANISATION DU DENOMBREMENT DES SANS LOGIS</i>	28
8.3.1 Lieu – période – durée	28
8.3.2 Agents de Dénombrement.....	28
8.3.3 Présentation du Formulaire de Dénombrement des Sans Logis	28
8.3.4 Instructions pour remplir le Formulaire de Dénombrement des Sans Logis	28
8.3.5 Supervision et Contrôle.....	29
8.3.6 Rapport de travail.....	29
MODULE IX : CLOTURE DES OPERATIONS DE TERRAIN ET RAPPORT FINAL... 31	
9.1 <i>CLOTURE DES OPERATIONS DE TERRAIN</i>	31
9.2 <i>RAPPORT FINAL</i>	31
9.2.1.- Contenu de ce rapport.....	31
ANNEXE.....	32

AVANT-PROPOS

LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL

Vingt ans après celui de 1982, la République d'Haïti procède à la réalisation de son IVeme Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Cette initiative vise à recueillir une série d'informations permettant de mieux connaître les réalités socio-démographiques des populations qui résident sur le territoire de la République. Le Recensement s'intéresse d'une façon particulière aux questions portant sur le confort des ménages, l'éducation, la migration, la fécondité, la mortalité, l'emploi, etc.

Depuis déjà plusieurs années, le besoin de ce nouveau recensement se fait sentir dans tous les secteurs de la vie nationale, désireux de disposer enfin d'une information actuelle, précise et

susceptible d'offrir des éléments pertinents d'appréciation et de décision sur les aspects qui touchent la population du pays et ses différentes unités géographiques.

Vu la complexité et l'envergure d'une telle opération, il importe que toutes les instances impliquées dans la conduite des travaux du Recensement déploient de grandes ressources pour toutes les questions relatives à l'organisation, à la coordination et à la gestion des opérations.

En votre qualité de Responsable de Commune, vous occupez un poste d'une importance fondamentale pour le succès du Recensement. C'est vous dire à quel point je compte sur votre capacité d'organisation, sur votre sens élevé des relations humaines, sur l'esprit de discipline, de rigueur et de méthode, sur votre capacité personnelle de travail, sur votre disponibilité totale, votre engagement patriotique à la cause du Recensement. Je vous remercie de vous joindre à nous pour conduire le 4e Recensement d'Haïti.

Evens JOSEPH
Directeur Général de l'IHSI

MODULE I : GENERALITES

Ce module présente la définition, la finalité et les principales caractéristiques d'un recensement de population et d'habitat tels que décrits dans les différents manuels des Nations Unies¹.

1.1 DEFINITION

Un recensement de population est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à regrouper, à évaluer, à analyser et à publier des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné à tous les habitants d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays.

De même, un recensement de l'habitation se définit comme «l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, exploiter, évaluer, analyser et publier ou diffuser des données statistiques se rapportant, à un moment donné, à tous les locaux à usage d'habitation ainsi qu'à leurs occupants, dans un pays ou une partie bien déterminée d'un pays».

1.2. FINALITE

Le Recensement a pour finalité première de fournir aux pouvoirs publics les données nécessaires à l'adoption de certaines décisions d'ordre politique et administratif. La planification du développement national dépend largement des statistiques disponibles. «Le recensement livre des données sur d'importantes caractéristiques démographiques, sociales et économiques de la population et de l'habitation à tous les échelons de planification.

Ses résultats permettent en outre de :

- identifier les zones défavorisées, de fixer des priorités pour les plans d'action et d'établir l'importance relative à accorder aux différents programmes visant une zone déterminée;
- évaluer les résultats des programmes et projets de scolarisation, d'alphabétisation, de création d'emplois, de perfectionnement de la main-d'œuvre, de protection materno - infantile et planification familiale, de développement rural, etc;
- estimer les ressources en main-d'œuvre, les tendances démographiques, le taux de croissance naturelle, le taux net de migration, etc;
- connaître l'effectif, la composition par âge et sexe de la population, la répartition, la densité et le taux d'accroissement par région et selon les aires urbaines et rurales;
- planifier la protection sociale et de mettre en oeuvre des systèmes de sécurité sociale pour les groupes de population à assister;
- définir en faveur des femmes des programmes spéciaux qui visent à améliorer leur situation sociale et économique, à combattre les disparités qui persistent entre leur

¹ Nations Unies, Manuel des méthodes de recensement de la population et de l'habitation, Première partie, Planification, organisation et gestion des recensements de la population et de l'habitation, New York, 1992

condition et celle des hommes, à intégrer et à élargir les activités de développement en cours pour y accroître le rôle et les avantages des femmes;

- identifier des groupes de population particulièrement vulnérables comme les enfants, les jeunes, les personnes âgées et les handicapés qui méritent de bénéficier de programmes spéciaux;
- évaluer l'importance et les caractéristiques du parc de logement, d'estimer les déficits et les besoins à combler et de définir des politiques et programmes de logement.

“Un des grands usages administratifs des données du recensement est le découpage des circonscriptions électorales. C'est le recensement qui fournit des renseignements détaillés sur la répartition géographique de la population par âge des électeurs, indispensable à cette fin”.

“Les pouvoirs publics utilisent également les données du recensement pour classer les zones en urbaines ou rurales, pour définir les régions métropolitaines ou les agglomérations urbaines, ainsi que pour retracer les frontières territoriales des régions, districts, et autres unités géographiques. C'est souvent en fonction de l'effectif de population des régions, entre autres facteurs, que sont alloués les crédits du gouvernement central”.

“Pour les autorités locales, les résultats du recensement permettent de planifier les services dans le territoire relevant de leur juridiction : implantation de nouveaux logements, transports, établissements d'enseignement, adduction d'eau² .

1.3. CARACTERISTIQUES DU RECENSEMENT

Les caractéristiques essentielles considérées dans le cadre d'un Recensement Général de la population et de l'habitat sont :

1.3.1 Dénombrement individuel

Le dénombrement doit se faire séparément pour chaque local à usage d'habitation ou unité d'habitation et, au sein d'un ménage, pour chaque personne, quel que soit son âge. Le recensement porte sur les caractéristiques spécifiques de chaque individu, de chaque local à usage d'habitation et exclut donc les dénombremments en groupe.

1.3.2 Universalité à l'intérieur d'un territoire déterminé

Le dénombrement doit porter sur l'ensemble du territoire et comprendre tous les locaux à usage d'habitation, quel que soit leur type, ainsi que toutes les personnes qui y résident.

1.3.3 Délimitation précise du territoire de référence

Il s'agit d'établir avec le maximum de précision possible les limites géographiques de chacune des divisions politico - administratives du territoire national afin de minimiser les risques d'omission ou de duplication au cours des opérations de collecte dans le but de mieux évaluer le volume et les caractéristiques de la population des différentes subdivisions géographiques et administratives d'un pays.

² Nations Unies, Manuel des méthodes de recensement de la population et de l'habitation, Première partie, Planification, organisation et gestion des recensements de la population et de l'habitation, New York, 1992

1.3.4 Simultanéité

Le Recensement prétend offrir un instantané, un cliché de la population. Il présente une image de la population à un moment précis du temps. Cette exigence implique que la collecte des données s'effectue dans un intervalle de temps relativement court, de façon à refléter avec autant d'exactitude que possible la situation du pays à un instant précis du temps appelé «moment du Recensement». Le moment du Recensement est fixé à 0 heure locale le jour du dénombrement et sert de ligne chronologique permettant d'identifier les individus qui font ou non l'objet du Recensement.

1.4 Elaboration et publication

Un recensement ne s'achève que par la publication de ses résultats. Les données d'un recensement n'ont de valeur que si elles peuvent être convenablement exploitées, c'est-à-dire, traitées et mises, dans un délai raisonnable, à la disposition des utilisateurs potentiels.

1.5 Durée de la collecte

Bien qu'en principe, le Recensement représente une "photographie" de la population à une date déterminée, la collecte de données sur le terrain peut s'étaler sur deux semaines environs.

1.6. IVème RGPH D'HAÏTI

Dans le cas d'Haïti, les recensements jumelés de la population et de l'habitat sont traditionnellement réalisés en une seule opération. Le IVème Recensement aura une portée nationale. Les populations des différents départements, arrondissements, communes, villes, quartiers, sections communales seront recensées.

Chaque individu résidant à l'intérieur d'un ménage sera dénombré et interrogé sur ses caractéristiques personnelles. Ce recensement sera une opération de Jure ou de droit c'est à dire les individus seront recensés dans leur lieu de résidence habituelle.

Pour ce IVème Recensement Général de la Population et de l'Habitat, la collecte des données sur le terrain durera deux semaines dans les zones rurales et une semaine dans les zones urbaines.

MODULE II : PRESENTATION DU IV RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Le dernier Recensement de Population réalisé en Haïti date de 1982, le nombre d'habitants a changé et les conditions de vie et les besoins de la population ont évolué depuis. Il est important de « faire le point » pour éclairer les décisions des autorités, des entrepreneurs, des associations etc. en matière d'équipements publics, d'implantation d'usines, d'évaluation des besoins de la population etc. Les données utilisées jusqu'à présent, issues des projections élaborées par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique ne reflète plus la réalité socio-démographique du pays. Ce module met donc l'accent sur l'utilité du IVeme Recensement Général de la Population et de l'Habitat et sur les objectifs visés à travers cette opération.

2.1. Justification

En Haïti, il existe un réel problème de développement humain caractérisé d'une part, par un niveau encore élevé de fécondité et de mortalité, des déplacements massifs de la population vers les villes, une migration intense vers l'extérieur (phénomène des Boat-Peoples et des Braceros), une tendance soutenue de la mortalité infanto-juvénile et maternelle et, d'autre part, par un déclin de la production agricole, un taux élevé de chômage et de sous-emploi, une insuffisance de main-d'œuvre qualifiée liée à un niveau encore faible d'alphabétisme.

Face à cet état de fait, il devient de plus en plus urgent pour le gouvernement, d'élaborer et de mettre en œuvre une programmation rationnelle, cohérente, basée sur des données fiables et incorporant des actions synergiques en vue de s'engager dans la voie d'un développement humain durable en Haïti. Dans une approche systématique, il s'avère nécessaire de disposer de données de base sur les caractéristiques démographiques (effectif de la population, structure par âge, distribution spatiale, mortalité, fécondité, migration) et sur les caractéristiques socio-économiques aussi bien à l'échelle nationale que pour les plus petites entités administratives.

La loi du 4 avril 1996, par exemple, portant organisation de la Collectivité Territoriale et de la Section Communale accentue davantage l'impératif de disposer d'informations démographiques puisqu'elle précise dans ses articles 35 et 35.1 que le nombre de membres à élire pour former les Assemblées de Section Communale et les Assemblées Municipales est déterminé suivant l'importance démographique de la Section Communale ou de la Commune suivant le cas.

De plus, il faudra rendre disponible les indicateurs les plus sollicités, identifiés par l'Enquête auprès des Utilisateurs et Producteurs d'Informations Statistiques – EUPIS, ainsi que les indicateurs de suivi des programmations nationales (Bilan Commun de Pays-BCP, United Nations Development Assistance Frame-UNDAF,...) et des grandes conférences internationales (CIPD et CIPD + 5, Plan d'action du Sommet Mondial pour les Enfants en 1990...)

Or, seul un recensement peut fournir à l'échelle nationale ainsi qu'au niveau des plus petites entités administratives toute cette gamme d'informations tant utiles à la planification globale et sectorielle et à l'évaluation de l'impact des projets de développement sur les différents secteurs de la vie nationale. La République d'Haïti ne compte dans son histoire que trois recensements de population. Le premier a été réalisé en 1950, le deuxième en 1971 et le dernier en 1982. Selon les recommandations de l'Organisation des Nations Unies – ONU, le quatrième recensement de la population aurait dû avoir lieu en 1992. Cependant la conjoncture socio-politique qui a prévalu dans le pays au cours des dernières années n'a pas favorisé la réalisation d'une telle opération. Ce n'est qu'à partir de 1999 que l'IHSI a décidé de tout mettre en œuvre en vue de réaliser le IVème Recensement Général de la Population et de l'Habitat.

Cette opération viendra combler l'attente du gouvernement, des agences externes d'aide au développement et du secteur privé (ONG's et secteur privé des affaires) oeuvrant dans le pays puisque jusqu'à présent, les données utilisées par les différentes instances pour la planification du développement découlent des projections élaborées par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) sur la base des recensements de 1950, 1971 et 1982 qui ne reflètent plus la réalité socio-démographique et économique du pays.

2.2. Objectifs

Ce Recensement sert à inventorier les caractéristiques de l'habitat et de la population du pays à une date déterminée. Il vise les objectifs suivants:

2.2.1. Objectifs statistiques

- Fournir des renseignements sur les conditions sociales et économiques du pays.
- Rendre disponibles des indicateurs permettant de mesurer les changements survenus au sein de la population et de l'habitat.
- Fournir des données localisées au niveau des plus petites unités administratives.

2.2.2 Objectifs Opérationnels

- Permettre d'établir des cadres de référence pour la réalisation des enquêtes inter censitaires
- Permettre de constituer une base de sondage pour ces enquêtes
- Permettre de tester certains procédés dans les conditions réelles afin d'améliorer les recensements futurs.

2.3 Plaidoyer

Un Recensement de Population de par son ampleur et sa complexité, est une opération extrêmement coûteuse. La gamme d'informations qu'elle fournit notamment, celles permettant aux organisations d'aide d'évaluer, leur programme de développement, suscite généralement l'intérêt des bailleurs de fonds établis dans le pays, dans le financement de l'opération. Ainsi, plusieurs actions exploratoires seront entreprises par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique auprès des instances gouvernementales et les principales agences de financement dans la perspective de réalisation de ce Quatrième Recensement.

2.4- Cadre Juridique

Pour le déroulement des opérations du recensement et la participation active de toute la population, il faut faire promulguer une législation, car faute d'y avoir été autorisé par la loi, l'organisme recenseur ne sera pas habilité à demander des renseignements, et le public ne sera nullement tenu d'en fournir. Il lui sera également plus aisé d'obtenir les fonds nécessaires pour les diverses activités. L'une des premières démarches à entreprendre pour organiser un recensement est la publication la législation correspondante. Dans le cadre du IVème Recensement Général de la Population et de l'Habitat un arrêté signé par le Président de la République sera publié dans le journal officiel, le Moniteur. Cet arrêté comportera, entre autres, des dispositions visant :

- a) Les questions d'organisation
- b) La souplesse opérationnelle
- c) Les obligations du public
- d) Le respect du caractère confidentiel des renseignements
- e) Les principes généraux régissant l'accès à l'information.

2.5- Cadre Institutionnel

En vertu du Décret du 19 février 1981, L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) est l'organisme chargé de la conception, de la planification et de l'exécution des recensements de population.

Conformément à l'Arrêté présidentiel prescrivant le IVème Recensement Général, l'IHSI mettra en place une structure autonome dénommée « Bureau du RGPH » chargée de conduire les activités relatives à cette opération. Ce bureau sera fortement appuyé par le Ministère de l'Economie et des Finances, organe de tutelle de l'IHSI représenté au sein du Comité National du Recensement (CNR) par le Ministre des Finances qui en assure la présidence.

Les autres institutions qui feront partie du Comité National du Recensement sont : la Police Nationale d'Haïti, le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales, le Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, le Ministère de la Planification et de la Coopération Externe et le Ministère de la Santé Publique et de la Population. Ils seront chargés d'appuyer le Bureau du RGPH dans ses efforts de sensibilisation et de mobilisation de la Population.

MODULE III : CARTOGRAPHIE

Ce module cartographique vous fournit en tant que Responsable de Commune, toutes les instructions nécessaires pour la localisation, au moyen des cartes, de tous les districts et Section d'Enumération relevant de votre aire d'intervention.

Au moment de votre affectation en qualité de Responsable de Commune, vous recevez les instruments cartographiques des différents échelons (Superviseurs de District et Agents Recenseurs) qui dépendent de vous.

Ces instruments sont les suivants :

- Les Cahiers Cartographiques de vos Agents Recenseurs (voir Manuel Agent Recenseur);
- Les Cahiers Cartographiques de vos Superviseurs de District (voir Manuel Superviseur de District);
- La Carte de la Commune et celle du chef lieu de cette commune (Ville).

3.1. PRESENTATION DE LA CARTE COMMUNALE

Vous aurez sous votre responsabilité personnelle la supervision d'une commune. En vous référant au tableau des Divisions Territoriales, celle-ci se subdivise en :

- Ville, à raison d'une par Commune
- Quartier, dans certains cas particuliers
- Sections Communales.

Un exemplaire de la carte de votre Commune vous a été remis au moment de votre affectation. Dans cette carte, vous trouverez :

- la configuration géographique avec les limites extérieures de la commune
- la délimitation des différentes Sections Communales.
- Les limites des Districts avec leurs codes inscrits à l'intérieur d'un cercle. Ce dernier est prévu pour la gestion du travail. Il vous permet d'effectuer le contrôle et le suivi des activités lors de la collecte
- La délimitation de la partie urbaine de la Commune
- Les noms des Sections Communales et de certaines habitations ou localités

Dans la partie supérieure droite de cette carte se trouvent les codes des districts, le nombre de SDE pour chaque District ainsi que le nombre approximatif de bâtiments et l'espace réservé pour écrire lisiblement les noms et prénoms des Superviseurs affectés à chaque district.

La partie inférieure droite comprend la localisation géographique de la Commune au sein du Département

3.2. PRESENTATION DE LA CARTE DU CHEF-LIEU DE LA COMMUNE (VILLE)

La carte du Chef-Lieu de la Commune comprend :

- Les limites des Districts de Supervision avec leurs codes situés à l'intérieur d'un cercle. Ce dernier est réservé pour la gestion du travail. Il vous permet d'effectuer le contrôle et le suivi des activités de la collecte
- Les noms des rues

Dans la partie supérieure droite de cette carte se trouvent les codes des districts, le nombre de SDEs pour chaque District ainsi que le nombre approximatif de bâtiments et l'espace réservé pour écrire lisiblement les noms et prénoms des Superviseurs affectés à chaque district.

Vérifiez si les codes de vos cartes correspondent exactement à ceux portés sur les cartes de vos Superviseurs de District (voir Cahier Cartographique du Superviseur de District).

3.3. LES DIFFERENTS TYPES DE CARTES

Vous aurez donc à votre disposition, dans la trousse qui vous sera remise, toutes les cartes de votre Commune d'affectation.

Type de cartes	Utilisateur	Contenu
- SDE	Agent Recenseur	<ul style="list-style-type: none"> - limite de la SDE - les bâtiments positionnés lors des travaux cartographiques avec les numéros RGPH - le réseau hydrographique - le réseau routier - les noms des habitations et des localités <p>Noms du Département, de la commune et de la section communale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre estimé de bâtiments - Le code selon le Manuel de Codification de l'IHSI - Des repères topographiques
- District (regroupement de 4 à 6 SDE).	Superviseur de District	<ul style="list-style-type: none"> - Limite du District - Limites des SDE faisant partie du district ainsi que leur code en milieu rural et milieu urbain - Réseaux routiers et hydrographiques principaux
- Commune	Responsable Communal	<ul style="list-style-type: none"> - Limites de la commune, des sections communales et des Districts de Contrôle - Plans des villes et quartiers et découpage en SDE - Réseaux routiers et hydrographiques - Position des villes et quartiers

3.4. UTILISATION DES CARTES

Les cartes qui vous sont remises doivent être utilisées aux fins de gestion. Elles vous permettent de situer d'abord les différents districts de supervision, de les localiser, d'assurer le positionnement de vos Agents et de planifier le travail que vous aurez à effectuer sur le terrain.

Elles vous sont utiles également dans les activités de contrôle et de supervision que vous aurez à entreprendre sur le terrain. Elles vous aident à élaborer votre plan et votre calendrier de supervision ainsi que l'itinéraire facilitant le contrôle des travaux de terrain.

Au terme des opérations de supervision, vous inscrirez sur vos cartes la proportion de travail accompli ou qui reste à effectuer par vos Agents. Ce suivi régulier des activités de terrain vous permettra de prendre des décisions au moment opportun en vue d'atteindre vos objectifs.

Tous ces éléments inscrits sur vos cartes doivent vous permettre d'implémenter quotidiennement vos rapports et de préparer à la fin des opérations votre rapport final.

MODULE IV : QUALITES ET OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE COMMUNE

Ce module décrit avec beaucoup de détails la structure organisationnelle des opérations de terrain, vos attributions et vos responsabilités en tant que Responsable Communal.

3.1. QUALITES DU RESPONSABLE DE COMMUNE

En tant que Responsable de Commune, vous êtes appelés à jouer un rôle éminemment important dans le processus d'exécution des opérations de terrain. Etre en mesure de représenter dignement et valablement les autorités censitaires, auprès de la population, des notables et des Agents placés sous votre juridiction.

Votre habileté à vous exprimer et à communiquer avec autrui doit être évidente. Appelé à mener les opérations censitaires au niveau de votre commune, votre sens de l'autorité, votre loyauté et votre fermeté doivent imposer d'eux-mêmes.

Résistez à toutes sollicitations non conformes aux intérêts et au succès de l'opération censitaire. Vous êtes, bien plus que vos subordonnés, astreint aux devoirs de confidentialité que vous impose **la loi du 19 février 1981, dont les articles 38³ et 40⁴** devront être votre seule boussole :

3.1.1 Disponibilité Absolue

Les lourds investissements consentis, les nombreux efforts et les sacrifices acceptés, durant de longs mois pour mener à bien une opération aussi qu'un Recensement, ne devront en aucun cas être mis en péril par l'irresponsabilité de vos Agents.

Vu l'importance du poste que vous occupez, vous devez pour la période de votre affectation vous décharger de tout autre empêchement afin de vous rendre tout à fait disponible. C'est l'unique façon d'exiger de vos Agents le même sacrifice. En effet, devant à tout moment vous déplacer dans votre juridiction pour vous assurer de la bonne marche des opérations, vous ferez à la fois fonction d'Administrateur et de Technicien dans votre Commune. Il est tout à fait inconcevable que vous puissiez, en même temps, vous occuper d'autres activités.

3.1.2 Agir avec Ordre et Méthode

Devant être à la fois un Agent Administratif et Technique, en tant que Responsable de Commune, vous devez agir avec ordre et méthode, afin de pouvoir :

- Gérer correctement le matériel qui vous est confié
- Faire une répartition équitable du matériel afin d'éviter toute rupture de stock qui pourrait être préjudiciable en tout point au bon déroulement des opérations de terrain

³ **Article 38.-** L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) est habile à requérir de toutes Institutions établies, de toutes personnes, de tous employeurs, producteurs, consommateurs, commerçants, professionnels et les gens de métiers vivant sur le territoire de la République toutes informations susceptibles d'interprétation statistique.

⁴ **Article 40.-** Les informations **seront strictement confidentielles** et ne pourront être communiquées que sous la forme de données statistiques. Les fonctionnaires de l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) seront tenus d'observer une discrétion absolue et aucune information relative à un individu ou à une institution ne pourra être communiquée sous peine des sanctions prévues à l'Article 323 du Code Pénal.

- Planifier correctement vos tournées et visites, en évitant toute improvisation
- Classer et conserver avec soin le Matériel reçu, particulièrement les questionnaires remplis
- Assurer, en d'excellentes conditions, la transmission de tous les documents, à la fin des opérations, au Bureau Départemental
- Prendre toutes dispositions nécessaires pour réussir l'opération censitaire dans la Commune placée sous votre responsabilité.

3.2. RESPONSABILITES DU RESPONSABLE DE COMMUNE

Afin d'être en mesure de gérer convenablement les activités programmées, vous devez maîtriser les modalités des différentes phases de l'opération.

Du point de vue technique, vous devez être à la fois un excellent Agent Enumérateur et un Superviseur de District hors du commun. Pour cela, vous devez connaître dans leurs moindres détails les Manuels de vos Agents afin de pouvoir évaluer les travaux qui vous seront transmis et d'en relever les failles. Car, une fois acheminés au Bureau Central, il sera impossible de les retourner sur le terrain. Vous devez aussi posséder tous les réflexes du Superviseur de District et être, dans une large mesure encore plus performant. Vous devez être toujours apte à stimuler vos subalternes et raviver l'esprit de travail au sein de votre groupe. Vous êtes chargé de maintenir la motivation et le moral de vos Superviseurs de District et de vos Agents Recenseurs.

Les guides ne se trouvant pas directement sous votre responsabilité, vous devez toutefois veillez à ce que ces derniers soient bien sélectionnés par l'Agent Recenseur et également vous assurer qu'ils ont été effectivement payés après avoir accompli leur travail.

Le Responsable Départemental étant votre supérieur hiérarchique immédiat, vous devez exécuter ses ordres dans les délais prévus.

Vous travaillerez de concert avec les membres du Comité Communal. En cas de difficultés ou de conflits, référez-vous au Comité avant toute prise de décision.

Du point de vue Administratif, vous devez remplir tout un ensemble d'activités indispensables au succès de l'opération, vous devez par exemple :

- Vous porter garant du matériel qui vous est remis pour la Commune et le gérer en bon père de famille
- Etablir un système de gestion efficace de ce matériel afin de prévenir toute rupture de stock
- Respecter les termes du contrat signé avec le Bureau du Recensement
- Contrôler scrupuleusement les documents qui vous sont remis pour être expédiés au Bureau du Recensement
- Programmer les visites de terrain, afin d'éviter toute improvisation regrettable
- Préparer les résultats anticipés
- Dresser le bilan des opérations à la fin de celles-ci.

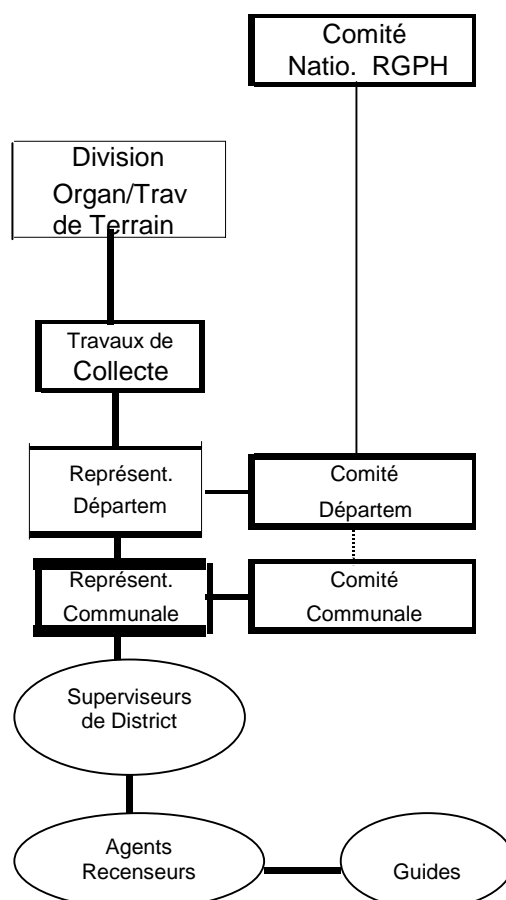
MODULE V : RELATIONS AVEC LES AUTRES STRUCTURES ET LE PERSONNEL DE TERRAIN

En tant que Responsable Communal, vous devez entretenir une série de relations cordiales avec toutes les autres structures intervenant dans le cadre des travaux de terrain. Dans cet ordre d'idées ce module prend en compte suivant l'ordre hiérarchique établi, vos relations avec la Représentation Départementale, le Comité Communal et le Personnel de Terrain.

4.1. ORGANIGRAMME DES OPERATIONS DE TERRAIN

Cet extrait de l'organigramme du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) présente de manière optimale les différents niveaux de la hiérarchie appelés à assurer la chaîne de supervision des opérations censitaires. Il traduit la place réelle du Responsable Communal dans cette hiérarchie.

Organigramme : Division des Travaux de Terrain



Le Responsable Communal représente un maillon important de la hiérarchie de Supervision des opérations de terrain. Il est à bien des égards le talon d'Achille des opérations censitaires, appelé à intervenir, avec les Superviseurs de Districts et les Agents Recenseurs placés sous ses ordres directement, auprès de la population à recenser ; il doit s'évertuer par sa compétence, son savoir-faire et son savoir-vivre à remplir toutes les conditions nécessaires et suffisantes pour mener à bien de si délicates opérations

4.2 RELATIONS AVEC LA REPRESENTATION DEPARTEMENTALE

La Représentation Départementale formée du Responsable Départemental et de son Assistant représente, à ce niveau d'intervention, le Bureau du Recensement. D'elle émanent les ordres, les instructions et les consignes relatives aux opérations censitaires. Aussi, devez-vous être en permanence en contact avec cette représentation afin de pouvoir, à tout instant vous informer du déroulement de toutes nouvelles instructions émanant du Bureau Central.

Vous avez donc pour obligation de garder avec cette Représentation des relations cordiales, empreintes du respect dû à son rang. Bien entendu, il est également de son devoir de voir en vous un collaborateur avec qui elle doit œuvrer pour la bonne réussite des opérations censitaires.

C'est en principe, d'elle que partent toutes les directives qui vous sont destinées et c'est vers elle que convergent toutes les actions à entreprendre. C'est à elle que seront adressés tous vos rapports ou requêtes.

Vous devez notamment recevoir de la Représentation Départementale les matériels et fournitures nécessaires pour l'exécution de vos tâches, le plan d'activités pour la phase de collecte et de supervision de données, des dossiers administratifs pour le paiement des Agents Recenseurs, des instructions pour la préparation des rapports à la fin des travaux. Ainsi, pour mieux harmoniser vos rapports réciproques, tout un ensemble de documents et de formulaires ont été conçus.

4.3 RELATIONS AVEC LE COMITE COMMUNAL

Il est important de vous rappeler que votre choix a été fait par la Représentation Départementale de concert avec le Comité Communal. A cet égard, ce Comité a l'obligation de vous présenter publiquement à la population de votre Commune. Ce comité a pour devoir de vous encadrer, vous assister dans toutes vos activités. Ainsi il est le principal facilitateur de vos relations avec la communauté. En qualité de Comité consultatif, il vous aidera en particulier à éveiller l'intérêt de la population et à vous assurer de sa pleine coopération en dissipant les inquiétudes des membres de la Communauté. De votre côté, vous devez insister auprès de ce Comité particulièrement sur l'importance et l'utilisation de ce Recensement afin de lui montrer tout le bénéfice que pourrait tirer la communauté de cette opération censitaire. Vous devez lui expliquer brièvement le motif des différentes facettes du questionnaire, lui indiquer comment on doit y répondre et lui assurer que les informations sollicitées auront un caractère totalement confidentiel.

Dans la mesure du possible, vous devez recruter les Agents de terrain avec l'aide de ce comité. Les membres du Comité sont mieux placés pour vous aider à identifier parmi les candidats, ceux qui ont leur résidence habituelle dans la commune de votre juridiction.

4.4. RELATIONS AVEC LES AGENTS DE TERRAIN

Vos relations avec les Agents placés sous votre responsabilité : Superviseur de District, Agent Recenseur et Guide doivent être empreintes de respect, de cordialité et de savoir-vivre. Cependant, eu égard à l'importance, au prestige et à la délicatesse de la mission qui vous est dévolue, votre attitude envers ces Agents sera responsable, digne et correct à tous les égards.

4.4.1. Relation avec les Superviseurs de District

Votre présence régulière sur le terrain constitue une source de motivation. Ne se sentant nullement abandonnés ou livrés à eux-mêmes, vos Agents, en raison de cette présence régulière auront tendance à se surpasser afin d'attirer votre estime. Bien des fois, les relations humaines conflictuelles, les frictions entre personnes peuvent engendrer des problèmes susceptibles de compromettre le succès d'une opération aussi lourde et si complexe qu'est un Recensement.

Une organisation rationnelle, une supervision empreinte de respect doivent être à la base de votre travail. Au moment des visites sur le terrain, programmées par anticipation et des tests de contrôle de qualité par sondage, vous aurez l'opportunité de vous rendre compte du travail accompli, des failles ou de certaines défaillances. A l'occasion, votre attitude permettra de mettre en relief votre degré de leadership. Gardez-vous d'adresser ouvertement des reproches aux Superviseurs de District, en présence de leurs Agents; une telle attitude étant susceptible de fragiliser la chaîne hiérarchique de supervision. Notez soigneusement les correctifs nécessaires et convoquez vos Superviseurs à des réunions (Voir Formulaire RGPH/02 en annexe) : faites les rectifications avec tact, d'une manière amicale et en privé de façon à ne pas toucher la susceptibilité de vos Superviseurs de District, résolvez avec eux les problèmes, à charge par ces derniers d'apporter les solutions adoptées aux Agents placés sous leur responsabilité.

Evitez tout rapport conflictuel avec vos subordonnés, votre sens d'autorité se mesure à votre sang froid et à la promptitude de votre intervention qui doit être à la fois efficace et effective. Sans perdre le sens de l'autorité, vous devez essayer d'impliquer vos Superviseurs de District dans la prise de décision. Quand ces derniers formulent des revendications, vous devez les écouter avec patience et essayer de résoudre avec eux les difficultés dans la mesure du possible.

Exigez que vos Superviseurs vous tiennent au courant périodiquement du contrôle et de l'état du matériel qui leur a été confié. Un inventaire dynamique, établi à partir du formulaire RGPH étant maintenu à jour. L'expérience désastreuse d'une rupture de stock survenue durant une opération de si grande envergure doit être le souci constant de tout gestionnaire.

4.4.2. Relation avec les Agents Recenseurs

En ce qui à trait aux Agents Recenseurs, adressez-vous à ces derniers sans laisser l'impression à leur Superviseur immédiat que vous ne tenez pas compte de leur autorité, à moins que des circonstances graves et exceptionnelles l'exigent. Le souci de ne jamais compromettre l'opération censitaire doit être, à tout instant votre préoccupation constante.

Le succès de l'opération censitaire étant directement fonction de l'adéquation du niveau académique avec les exigences établies, vous devez, au moment de la sélection des Agents garder toute votre sérénité, toute votre objectivité et toute votre impartialité. Les sollicitations de toutes sortes étant généralement nombreuses et les pressions constantes, vous devez vous évertuer à ne vous en tenir qu'aux consignes qui vous auront été transmises par les autorités hiérarchiques de l'opération. Toute exception, tout écart ou toute considération spéciale faite à un protégé ou concédé à un ami ou à une connaissance risque de compromettre le sérieux que vous souhaitez imprimer à la sélection des Agents et vous place en condition de céder à toute nouvelle sollicitation. Le choix d'Agents incompetents, acceptés par favoritisme risque, loin de résoudre un problème de vous exposer au contraire à vous trouver dans la pénible situation de devoir récidiver. Le secret de tout comportement déviant étant généralement vulgarisé précisément par son bénéficiaire. Faites savoir à vos solliciteurs que la fierté de leurs protégés sera beaucoup plus grande quand ces derniers pourront se prévaloir de leur compétence pour justifier le choix fait de leur personne.

4.4.3. Relation avec les Guides

Bien que le rôle confié à ces derniers paraisse ordinaire, le succès des opérations dépend spécifiquement de leur prestation efficiente. Appelés au premier chef à suppléer aux déficiences cartographiques et humaines, l'absence ou l'inefficience des Guides peut être que préjudiciable à l'opération de collecte. Aussi, leur sélection doit être opportune, exempte de tout esprit partisan. Le respect dû à leur personne est de rigueur et leur tâche appréciée à sa juste mesure. Vous devez également vous assurer que les Guides ont effectivement reçus leur paie à la fin des opérations de collecte.

MODULE VI : ADMINISTRATION ET GESTION

L'Administration et la Gestion rationnelle des ressources tant humaines, matérielles que financières ont pour objectif de contribuer au succès de toutes les activités programmées dans le cadre du Quatrième (4ème) Recensement d'Haïti. Aussi, vous devez administrer et gérer convenablement toutes les ressources soumises à votre supervision.

5.1 ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

La gestion du personnel est une tâche difficile et délicate. Gérer c'est prévoir et seul votre degré de leadership vous permettra de mener à bien une telle tâche. Face à vos collaborateurs, vous devez faire montre à la fois de fermeté et de souplesse dans vos prises de décision.

5.1.1 Procédures de recrutement

Dans la mesure du possible, vous devez recruter les agents Recenseurs et Superviseurs de District avec l'aide du Comité Communal et des Autorités Locales parce que ces derniers sont plus habiles à vous aider à identifier parmi les candidats ceux qui ont leur résidence habituelle dans la commune de votre juridiction. Une telle précaution est nécessaire, car les candidats n'ayant pas leur résidence habituelle dans la zone peuvent plus facilement prendre la décision de retourner à leur point d'origine au moindre problème.

Le personnel idéal sera constitué d'agents des administrations locales, des enseignants, des étudiants, de tout membre de la communauté satisfaisant aux qualifications requises. La disponibilité absolue des Agents durant toute la durée pour laquelle leur service sera requis demeure la condition indispensable de leur admissibilité.

Le recrutement de ce personnel (Agents Recenseurs, Superviseurs de District), sera effectué sur présentation de pièces dûment identifiées et analysées par le Comité de Recrutement. La sélection définitive se fera par voie de concours à la fin des séances de formation. Les critères de Recrutement sont les suivants :

- 1) Fourniture de documents valables : diplômes (BACC II), carnet scolaire, certificats (Bonnes vies et moeurs), carte d'identité fiscale, 2 photos d'identité, Acte de Naissance, Curriculum Vitae) attestant la satisfaction des exigences minimales fixées par le Bureau du Recensement (Voir Plan de Recrutement et de Formation)
- 2) Soumission et approbation d'un examen d'ordre général, type concours.

5.1.2 Eléments des tests de sélection

En principe, les tests de sélection devront être fournis par la hiérarchie du Bureau de Recensement. En tout état de cause, ces tests correspondront plus ou moins à la structure suivante :

- a) Des questions de logique arithmétique
- b) Assistance contrôlée et effective aux semaines de formation
- c) Des comparaisons de nombres
- d) Des exercices de vocabulaire, de grammaire et de compréhension de texte

e) Des questions spécifiques aux opérations censitaires.

Ces tests permettront de vérifier l'aptitude des candidats, après avoir régulièrement suivi les séminaires de formation, à lire les cartes, à écrire de façon claire, à faire des calculs arithmétiques simples, à structurer une courte conversation. De cette façon les évaluateurs pourront se rendre compte que les agents sélectionnés seront d'un abord agréable et manifestement aptes à conduire avec tact et compétence les interviews. Ainsi, la formation devra être soigneusement préparée et planifiée. Un soin particulier a été accordé au matériel de formation et à la rédaction des documents de dénombrement. Les personnes visées pour devenir Agents de terrain peuvent ne pas avoir d'expérience dans le domaine, mais être aptes à subir un programme intensif de formation et en fin de compte être suffisamment imbus pour exécuter les différentes phases de la collecte des données. Les meilleurs Agents Recenseurs (ceux ayant obtenu les meilleures notes) seront retenus comme Superviseurs de District. Dans ce cas, une entrevue particulière doit être faite après le concours, afin de s'assurer de leur maîtrise parfaite de la nature des opérations, de leur leadership, de leur sérieux, de leur compétence et de leurs sens de responsabilités.

5.1.3 Informations personnelles sur les agents de Terrain

Vous devez d'abord dresser une liste contenant les noms et adresses de vos agents (Agents Recenseurs et Superviseurs de District), répartir les agents en équipes de District (en moyenne cinq (5) SDE), assigner à chaque agent (Superviseur de District et Agent Recenseur) un code en tenant compte du lieu de résidence de chacun d'eux. Il est important pour vous de pouvoir localiser l'adresse donnée et d'être en mesure de retrouver l'agent (Superviseur de District et Agent Recenseur) au moment opportun.

5.1.4 Procédures de Remplacement

Une fois la sélection définitive effectuée, vous devez constituer la liste des réserves en tenant compte de l'ordre de sélection des Agents appelés à remplacer ceux qui auront volontairement ou involontairement fait défection. Un Superviseur de District sera toujours remplacés par l'un de ses Agents de son District, le plus performant sur le terrain. (Voir Plan de Recrutement et de Formation)

5.1.5 Compte rendu de visite

Durant la période du dénombrement des visites régulières auprès des Superviseurs de District doivent être réalisées. Au cours de ces visites, les problèmes liés : à la gestion du personnel et du matériel, aux difficultés de terrain, à la cartographie, à la compréhension du questionnaire etc. sont débattus en vue de trouver des solutions et corriger les erreurs. Après chaque visite, vous devez préparer un compte rendu de celle-ci à partir de la forme Compte Rendu de Visite suivant le plan proposé (Voir Formulaire RGPH/03 en annexe). Une fois rédigé, ce rapport doit être signé et transmis à votre supérieur hiérarchique (Responsable Départemental) dans un délai n'excédant pas deux (2) jours.

5.2 GESTION DU MATERIEL

Les tâches dévolues au Responsable de Commune sont de deux ordres :

- Techniques
- Administratives

Les tâches techniques ont été traitées avec luxe de détails dans les modules précédents, maintenant, il nous revient de présenter les tâches administratives. Celles-ci englobent :

- Réception des Documents, questionnaires et matériels
- Distribution des documents, questionnaires et matériels
- Retour des documents, questionnaires et matériels

5.2.1.- Réception et Distribution des documents et questionnaires

A votre niveau, le système de contrôle mis en place dans le cadre du RGPH doit vous permettre de :

- gérer efficacement le stock de matériel reçu,
- effectuer rationnellement la distribution du matériel aux Superviseurs de District et Agents Recenseurs
- inventorier le matériel disponible
- dresser des rapports périodiques sur l'état du stock de matériel

Ces mouvements du matériel sont synthétisés dans le bordereau de transmission (Voir formulaire en annexe RGPH/01). Dans ce bordereau, vous devez inscrire d'abord l'ensemble de matériel reçu du Représentant Départemental. Sur chaque ligne, vous porterez la description du matériel, la quantité, la date de réception, le nom de l'expéditeur et le visa de ce dernier. Vous porterez également dans le bordereau tous les matériels transmis aux Superviseurs de Districts en inscrivant leur description, quantité, date de transmission et le nom du destinataire qui vous donnera un visa. A partir de ces informations vous dresserez périodiquement l'inventaire des matériels et complèterez votre rapport final.

A tout moment, vous devez être en mesure d'évaluer le stock de matériel disponible afin de pouvoir disposer du temps nécessaire pour vous approvisionner à temps.

En effet, toute rupture de stock, toute insuffisance du matériel, risquent de créer un impact négatif sur le bon déroulement des opérations de collecte. Aussi, vous devez établir un plan de gestion rationnelle du matériel nécessaire.

Il vous faudra prévenir tout gaspillage, toute mauvaise utilisation et veiller surtout à ce que les Superviseurs de District placés sous votre juridiction prennent soin du matériel qui sera protégé de tout risque de détérioration, de perte ou d'utilisation inconsidérée. Vous devez même dresser un inventaire permanent de ce matériel afin d'être en mesure de prévenir vos supérieurs des besoins avec suffisamment d'anticipation. Les actions à entreprendre peuvent se résumer en :

- a) Etablissement de contrôle permanent du matériel disponible
- b) Garantie de l'état de ce matériel
- c) Planification de toute distribution afin d'éviter tout gaspillage éventuel.

Le Bordereau de Transmission et de Réception (Voir formulaire RGPH/01 en annexe) comprendra :

- Inventaire détaillé du matériel transmis et reçu
- Type de matériel

- Quantité
- Date
- Nom de l'expéditeur
- Visa (destinataire)
- Observations

5.2.2 Moyens Logistiques

Le Bureau de Recensement, à travers le Bureau Départemental se chargera de vous fournir certains moyens de déplacement notamment une motocyclette. Cependant, le Recensement étant avant tout une opération nécessitant la collaboration de toute la communauté et compte tenu de ce qu'il peut apporter à celle-ci, dans tout processus de planification régionale, à certaines occasions précises vous serez peut-être amené à avoir besoin de moyens logistiques plus performants. A ce titre, vous ne devez pas hésiter à solliciter l'assistance du Comité Communal, certaines administrations publiques disposant parfois de tels moyens. L'article 8⁵ de l'Arrêté du 13 novembre 2001 a prévu les dispositions légales pour le faire :

Toutefois, vu la délicatesse d'une telle démarche, celle-ci ne devra être entreprise qu'à travers les offices de votre niveau de Supervision immédiate : La Représentation Départementale et sur sollicitation écrite.

5.3 GESTION FINANCIERE

5.3.1 Elaboration de la feuille de paye

Cette feuille est indispensable pour rendre effectif les ordres de paiement. Son élaboration nécessite une attention particulière. Vous devez porter sur cette liste pour chaque district :

- la localisation de la zone de travail
- les noms et prénoms des Agents tels que écrits sur la carte d'identité fiscale
- le NIF de chaque Agent
- la date de préparation de cette liste
- les signatures du Responsable Communal et du Superviseur de District

Cette liste doit être acheminée au Responsable Départemental, une (1) semaine avant la fin des opérations de collecte.

5.3.2 Modalités de confirmation de paiement

La procédure de paiement adoptée dans le cadre du RGPH prévoit de faire parvenir au personnel de terrain le montant de ses rémunérations par un ordre de paiement adressé à la Banque Nationale de Crédit de la localité où ce personnel évolue ou à défaut à celle la plus proche. Cet ordre de paiement sera effectif :

- à l'achèvement complet du travail sur le terrain (vérification et remise des questionnaires, documents, badges des Agents, valises, cartes et listing, rapports etc)
- à l'acheminement des équipements au siège départemental (motocyclettes)

5 Article 8-

« Tous les Ministères et Organismes d'Etat pourront être appelés à contribuer à la réalisation du Recensement par la mise à la disposition du projet du Recensement des ressources humaines ou matérielles »

- à la remise de la liste des Agents (Superviseurs de district, Agents Recenseurs et Guides) ayant effectivement travaillé au sein de la commune.

La date de paiement des agents vous sera communiquée par votre supérieur hiérarchique (Responsable Départemental).

5.3.3 Etablissement de l'état des dépenses

Vous devez établir au fur et à mesure que se déroulent les activités de terrain la liste de toutes les dépenses effectuées pour :

- Approvisionnement en carburant pour la moto
- Réparation et entretien de la moto
- Manutention des questionnaires et documents
- Transport (Distribution et Rapatriement) etc.

Vous devez obligatoirement justifier toutes les dépenses réalisées par des pièces comptables dûment spécifiées, signées et datées.

NB : Toutes les dépenses n'ayant aucun rapport avec les activités du Recensement ne seront pas prises en compte par le Bureau du Recensement.

MODULE VII : VERIFICATION ET CONTROLE

Ce module présente de manière succincte les instructions permettant de procéder à la vérification et au contrôle des différents rapports produits par les Superviseurs de District. Il décrit également la démarche à suivre pour la validation du travail réalisé par ces derniers au niveau de chaque district de supervision.

6.1 VERIFICATION DES RAPPORTS DE SYNTHESE DES SUPERVISEURS DE DISTRICT

Vous devez vous assurer que tous les Superviseurs de District se trouvant sous votre juridiction ont rempli correctement les formulaires de synthèse des résultats de terrain.

Vous devez obtenir autant de formulaires que de Superviseurs de District et autant de lots de questionnaires que d'Agents Recenseurs. Vous vérifierez également l'exhaustivité et la pertinence des informations consignées dans ces formulaires.

Bien qu'en principe, certains travaux d'évaluation aient été réalisés en amont par vos Superviseurs de District, vous avez cependant l'impérieuse nécessité d'opérer en aval des contrôles systématiques. Bien entendu, la besogne à abattre dans ce cas serait écrasante si vous deviez attendre la fin des opérations pour un travail aussi éreintant. Aussi, devriez-vous durant toute la période de collecte, établir un système de contrôle périodique du déroulement des travaux, une évaluation progressive de la qualité des informations collectées afin d'être en mesure de déceler les failles éventuelles et surtout d'apporter opportunément les corrections nécessaires. Les critères de validation et de correction que vous devez utiliser correspondent exactement à ceux proposés aux superviseurs de District.

Pour votre gouverne personnelle, une liste d'opération de contrôle, d'évaluation et de validation vous est conseillée :

1. Contrôle systématique des Cahiers d'Inventaire remplis par les Agents
2. Vérification grâce à une méthode aléatoire de la qualité des données collectées, de leur validité et de l'exhaustivité
3. Vérification, dans votre Commune de juridiction du respect des instructions reçues et des contrats de travail signés par les Agents Recenseurs et Superviseurs de District
4. Approbation de la complétude, de l'efficacité et de la validité des Rapports des Superviseurs de District ainsi que la validité des Résultats Anticipés.

6.2 REVISION ET CORRECTION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS

Dans la mesure du possible, essayez au fur et à mesure de vérifier et de contrôler les lots de questionnaires, les cahiers d'inventaire et les cahiers cartographiques déjà remplis. De cette façon vous serez en mesure, pendant le déroulement de la collecte même, de valider les informations collectées; une telle anticipation présente l'avantage de pouvoir exiger de revisiter, au besoin, tout enquêté pour lequel les informations collectées nécessiteraient certaines corrections ou de plus amples éclaircissements.

6.2.1 Quelques Suggestions pour le contrôle des Questionnaires

Sans être exhaustives, les indications ci-dessous peuvent vous aider tout au cours du processus de contrôle

1. Appréciez ou vérifiez la lisibilité des questionnaires remplis. Il est en effet évident que l'écriture doit être suffisamment lisible. S'il n'en est pas ainsi, les risques d'induire en erreurs les codeurs ou les opérateurs de saisie demeurent plus qu'évidents.
2. Vérifiez par sondage si les enregistrements correspondent scrupuleusement aux instructions spécifiques du Manuel des Agents Recenseurs.
 - a) Placez la bonne réponse dans l'espace approprié : exemple : Profession : Mécanicien d'Auto
 - b) Cochez avec une croix (x) les cases fermées exemple : Sexe x Masculin
 - c) Vérifiez que les chiffres qui tendent généralement à être confondus soient correctement bien formés. C'est notamment, par exemple le cas de 0 et de 6; de 1 et de 7
 - d) Etablir la cohérence interne ou le respect de certains filtres. Exemple : Un homme pour lequel on aura répondu aux questions sur la fécondité ne peut être accepté
 - e) Contrôler que les cases ouvertes |_|_|_|_| réservées au traitement des données ne comportent aucune information.

MODULE VIII : PREPARATION DES RESULTTAS ANTICIPES AU NIVEAU COMMUNAL

Vous devez remplir le formulaire de synthèse des résultats de terrain en utilisant les formulaires de synthèse de vos Superviseurs de District. Vous devez vérifier colonne par colonne, ligne par ligne, les informations inscrites dans les formulaires de synthèse remplis par vos Superviseurs de District. Assurez-vous que les sommations sont exactes pour chaque colonne. Vous consacrerez une ligne à chaque Superviseur de District et inscrirez leur sommation dans la case correspondante, après avoir vérifié les totaux.

Dans le cas où vous devez remplir plus d'une feuille, vous effectuerez pour chaque feuille remplie, le total des bâtiments, des locaux, des personnes et des ménages. Vous devrez porter le chiffre trouvé dans la case réservée au sous total. La dernière ligne TOTAL doit être remplie seulement pour la dernière page à la fin du formulaire lorsque vous aurez complètement inscrit sur les formulaires l'ensemble des informations collectées dans votre commune. Ce grand TOTAL est le résultat de la sommation de toutes les lignes des sous totaux que vous avez calculés.

Ce formulaire de synthèse est un instrument indispensable pour la préparation des résultats anticipés. Une fois rempli, veuillez le transmettre en toute urgence avec le rapport final au Responsable Départemental. (Voir formulaire de synthèse RGPH/04 en annexe).

La compilation des résultats partiels validés pour chacun de vos Superviseurs de District et séparément pour chacune des Sections d'Énumération (SDE) de votre juridiction représente l'un des objectifs prioritaires des opérations censitaires.

Ces opérations étant complètement décentralisées au niveau de la Commune, il est donc impératif que les Résultats Anticipés puissent produire, de manière sommaire les chiffres escomptés, pour la commune, au niveau :

HABITAT:	Bâtiment
	Local
	- à Usage d'Habitation Individuelle
	- à Usage d'Habitation collective
	- Non destiné à l'habitation
POPULATION:	Population Totale (personnes)
	- Homme
	- Femme
	- Deux sexes
	- Nombre de Ménages
	- Population de 18 ans et plus
	- Population de moins de 5 ans

MODULE IX : DENOMBREMENT DES SANS LOGIS

Ce module décrit la méthodologie et le mode d'organisation adoptés dans le cadre du dénombrement des Sans Logis.

8.1 DEFINITION DES SANS LOGIS

Les Sans logis sont les individus ou les ménages qui ne disposent pas d'un abri entrant dans la catégorie des locaux à usage d'habitation. Ils transportent avec eux le peu qu'ils possèdent, couchent dans la rue, sur les places publiques, les galeries, les devantures de magasins, les quais, les portails des églises, etc.

8.2 IMPORTANCE DU DENOMBREMENT DES SANS LOGIS

Il est important de dénombrer les sans logis : s'ils ne constituent généralement qu'une faible proportion de la population, leurs effectifs dans bien des grandes villes peut être élevé, ce qui présente une importance particulière pour les édiles, les urbanistes et les services de protection sociale. »⁶

8.3 ORGANISATION DU DENOMBREMENT DES SANS LOGIS

8.3.1 Lieu – période – durée

Le dénombrement des Sans Logis doit se faire exclusivement au niveau des villes (zone urbaine). Pour obtenir la couverture la plus complète possible et éviter de compter deux fois les mêmes personnes, ce travail sera effectué en une nuit par les Agents Enquêteurs sous la supervision du Superviseur de District. La date de préférence (le samedi soir) sera planifiée par vous de concert avec le Comité Communal.

8.3.2 Agents de Dénombrement

Le dénombrement des sans logis sera effectué par des Agents Recenseurs, chacun au niveau de sa SDE. En cas de besoin, les Agents Recenseurs doivent se faire accompagner par des agents de sécurité. Ces agents de sécurité seront recrutés sur demande du Comité Communal et du Responsable Communal auprès des autorités policières de la ville.

8.3.3 Présentation du Formulaire de Dénombrement des Sans Logis

Le formulaire du dénombrement des sans logis est conçu de manière simple et comporte très peu de variables : sexe, âge, localisation, lieu de provenance (migration), durée du statut de sans logis (Voir formulaire en annexe).

8.3.4 Instructions pour remplir le Formulaire de Dénombrement des Sans Logis

En haut, à droite du formulaire, vous remarquerez la partie **Séquence de** Elle vous permet de contrôler le nombre de formulaires que chaque Agent Recenseur aura à utiliser pour sa SDE.

Par exemple, si l'Agent Recenseur, à la fin de son travail, a rempli cinq (5) formulaires, il doit porter sur la première feuille **Séquence 1 de 5**, sur la deuxième feuille **Séquence 2 de 5** ainsi de suite ... et sur la dernière feuille **Séquence 5 de 5**.

⁶ Nations Unies, Manuel des méthodes de recensement de la population et de l'habitation, op. cit

La section Localisation sera remplie de la même façon que le module Localisation du questionnaire RGPH et les codes doivent être identiques tant sur le questionnaire RGPH que sur le formulaire des sans logis.

Le formulaire de dénombrement des sans logis comprend neuf (9) colonnes. Pour chaque individu (sans logis), l'Agent Recenseur doit inscrire sur une ligne les informations suivantes :

- le numéro séquentiel
- la zone : lieu où l'Agent Recenseur l'a recensé
- le sexe : il doit porter 1 si c'est un homme et 2 si c'est une femme
- l'âge (l'Agent recenseur doit essayer de l'estimer s'il n'arrive pas à l'obtenir du recensé)
- la durée de statut des sans logis, pour obtenir la durée de son statut de sans logis l'Agent Recenseur doit poser la question suivante : Depuis quand êtes-vous sans logis ?. Cette question se rapporte au nombre de jours, mois ou d'années que l'individu recensé se trouve dans cette situation c'est à dire dépourvu de maison et dort régulièrement dans les rues, sous les galeries etc. Il doit spécifier la réponse donnée dans l'espace réservé à cet effet. *Par exemple 4 jours, 2 mois, 5 années.*
- le lieu de naissance, pour l'obtenir il doit poser la question suivante : Où êtes-vous né (e) ? La réponse peut être soit :
 - cette ville, dans ce cas, il inscrira 1 dans la case correspondante à *Ici dans cette ville*
 - une section communale de cette commune ou un autre endroit (ville ou section communale en dehors de cette commune), de la même façon, il inscrira lisiblement dans la case réservée à la réponse *Ailleurs* le nom de la ville ou de la section communale.

La dernière colonne est réservée pour le Bureau Central. L'Agent Recenseur ne doit rien inscrire à l'intérieur de ces cases.

«S'il arrive parfois, une personne sans logis refuse de donner des renseignements ou ne peut être tirée du sommeil, il faudra néanmoins la dénombrer. Il faudra au moins remplir un formulaire indiquant le lieu où elle se trouve, son sexe et son âge approximatif.

La dernière partie se trouvant au bas du formulaire est réservée à l'identification de l'Agent Recenseur (Nom et prénom, signature et date), à la validation et à l'approbation de son travail par ses supérieurs hiérarchiques (Superviseur de District, Responsable Communal).

8.3.5 Supervision et Contrôle

La supervision du travail sera menée par le Superviseur de District et un contrôle rigoureux devra être assuré par le Responsable Communal. Vous devez vous assurer de la complétude de la collecte des sans logis et dresser à la fin des opérations un rapport de synthèse sur le déroulement des activités et le résultat obtenu pour votre commune (zone urbaine). Ce rapport sera transmis au Responsable Départemental incluant en annexe tous les formulaires remplis.

8.3.6 Rapport de travail

A la fin du travail, le Superviseur de District a pour obligation de récupérer tous les formulaires remplis par ses Agents Recenseurs et effectuer pour son District un rapport de synthèse présentant : le nombre de personnes sans logis recensées, leur sexe etc. Ce rapport ainsi

que tous les formulaires remplis vous seront remis. Après les avoir vérifiés et approuvés, vous avez pour obligation de rédiger votre rapport de synthèse et de le transmettre accompagné de tous les formulaires remplis pour la commune au Responsable Départemental.

MODULE X : CLOTURE DES OPERATIONS DE TERRAIN ET RAPPORT FINAL

La clôture des opérations de terrain est effective lorsque le représentant de la Commune aura exécuté toutes les instructions reçues et validé l'ensemble des travaux réalisés par les différents niveaux de structure relevant de sa compétence.

9.1 CLOTURE DES OPERATIONS DE TERRAIN

La clôture des opérations de terrain est la phase la plus délicate du processus. Tout manquement risquerait de compromettre irrémédiablement l'une des phases les plus sensibles d'une aussi vaste entreprise qu'est un Recensement Général. Aussi, est-il nécessaire de synthétiser les opérations à réaliser pour cette clôture. Vous prendrez soin de :

- a) vous assurer de l'exhaustivité de la collecte, pour chacune des sections d'Enumération.
- b) procéder à la vérification numérique des rapports des Superviseurs de District et Agents Recenseurs.
- c) vous assurer que chaque agent remette effectivement le nombre de rapports exigés et que des solutions aient été apportées aux problèmes posés.
- d) dresser l'inventaire de tous les documents reçus : les questionnaires, les cartes des SDE, les cahiers d'inventaire doivent être récupérés dans leur intégralité (rempli ou vide).
- e) les emballer correctement avant de les expédier au Responsable Départemental. Vous recevrez les caisses contenant les lots de questionnaires émanant de vos Superviseurs de District. Vérifiez que les lots de questionnaires soient bien identifiés et placés dans la caisse prévue à cet effet. N'oubliez pas de porter sur cette dernière les codes de localisation de votre commune d'affectation. Ensuite, assurez-vous de leur expédition au Responsable Départemental dans des conditions optimales au moment du transport.
- f) exiger une décharge écrite du Responsable Départemental en lui remettant l'ensemble des caisses. Ce dernier, après vérification, doit remplir la dernière ligne de la feuille de transmission et signer la décharge.

9.2 RAPPORT FINAL

La rédaction d'un rapport final consignant les conditions générales et particulières existantes tout au cours du déroulement des opérations de collecte représente la phase ultime de ces opérations. Ce rapport rédigé avec le maximum de clarté et de précision devra permettre aux responsables de repérer les zones pour lesquelles il faudra accorder une attention particulière au moment des opérations subséquentes : telles que, contrôle de couverture ou établissement d'une base de sondage dans le cadre de l'enquête Post-Censitaire.

9.2.1.- Contenu de ce rapport

Dans le rapport, il vous est fait obligation de noter les points suivants :

- Identification et inventaire des problèmes liés à la cartographie
- Identification et inventaire des problèmes de collecte

- Identification et inventaire des problèmes avec la population (autorités, notables et recensés)
- Identification et inventaire des problèmes de communication et de sensibilisation
- Identification et inventaire des problèmes de personnel (guide, agent, Superviseur de District)
- Identification et inventaire des problèmes liés aux matériels et équipements : Réception et transmission
- Autres problèmes

ANNEXE

- ❖ Bordereau de Transmission et de Réception RGPH/01
- ❖ Compte Rendu de Réunion RGPH/02
- ❖ Compte Rendu de Visite RGPH/03
- ❖ Formulaire de Synthèse des Résultats RGPH/04
- ❖ Formulaire de Dénombrement des Sans Logis
- ❖ Feuille de Paie
- ❖ Formulaire Enquête Post Censitaire