

**REPUBLIQUE DU MALI**

**Un Peuple - Un But - Une Foi**

\*\*\*\*\*

**MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INSTAT)  
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT (BCR)**



**CINQUIEME  
RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT  
(RGPH5)**



**DENOMBREMENT GENERAL DU RGPH5**

**MANUEL DU CONTROLEUR**

Décembre 2020

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>1</b>
<b>LISTE DES SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES</b> .....	<b>3</b>
<b>AVANT PROPOS</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT</b> .....	<b>6</b>
1.1    DEFINITION .....	6
1.2    OBJECTIFS DU RGPH5 .....	6
1.2.1    Objectif général.....	6
1.2.2    Objectifs spécifiques .....	6
1.3    BASE LEGALE.....	7
1.4    CONFIDENTIALITE .....	7
1.5    DISPOSITIF ORGANISATIONNEL DU DENOMBREMENT .....	7
<b>CHAPITRE 2 : ROLE, OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES ET COMPORTEMENTS DU CONTROLEUR ..</b>	<b>11</b>
2.1    ROLE DU CONTROLEUR .....	11
2.2    OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DU CONTROLEUR.....	11
2.3    COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DES AGENTS.....	12
2.4    COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE.....	12
<b>CHAPITRE 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DU CONTROLEUR.....</b>	<b>13</b>
3.1    DOCUMENTS TECHNIQUES .....	13
3.2    DOCUMENTS ADMINISTRATIFS .....	13
3.3    MATERIEL DE TERRAIN.....	13
<b>CHAPITRE 4 : TACHES DU CONTROLEUR.....</b>	<b>15</b>
4.1    AVANT LE DENOMBREMENT .....	15
4.1.1    Prise de contact avec les autorités locales et sensibilisation .....	15
4.1.2    Identification de la zone de contrôle.....	15
4.1.3    Formation des Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe.....	15
4.1.3.1    Préparation de la formation.....	15
4.1.3.2    Formation proprement dite.....	16
4.1.3.2.1    Séance théorique.....	16
4.1.3.2.2    Exercices pratiques de remplissage des Questionnaires et des Fiches.....	16
4.1.3.2.3    Exercices de simulations d'interviews .....	17
4.1.3.2.4    Exercices de pratiques sur le terrain .....	17
4.1.3.2.5    Pratique sur la reconnaissance des limites de SE .....	17
4.1.3.2.6    Pratique sur la collecte des données dans les ménages .....	17
4.1.3.2.7    Test de sélection.....	18

4.1.3.2.8	Publication des résultats .....	18
4.1.3.2.9	Formation des Chefs d'Equipe .....	18
4.1.3.2.10	Constitution et affectation des équipes .....	18
4.1.4	Distribution du matériel de travail .....	18
4.1.5	Gestion du matériel .....	19
4.1.6	Déploiement des agents sur le terrain .....	19
4.1.7	Rencontre avec les autorités locales .....	19
4.1.8	Reconnaissance des limites des DD .....	19
4.1.9	Suivi de la reconnaissance des SE et de la numérotation des structures et des ménages .....	19
4.2	PENDANT LE DENOMBREMENT .....	20
4.2.1	Vérification du démarrage effectif dans tous les DD .....	20
4.2.2	Contrôle du travail des Chefs d'Equipe sur le terrain .....	20
4.2.3	Gestion du matériel pendant le dénombrement .....	20
4.2.4	Gestion du personnel .....	21
4.2.5	Contrôle de l'exhaustivité du dénombrement .....	21
4.3	APRES LE DENOMBREMENT .....	21
4.3.1	Contrôle de couverture du dénombrement.....	21
4.3.2	Récupération des documents, outils, matériels et contrôle des fiches récapitulatives des Chefs d'Equipe .....	22
4.3.3	Remplissage de la Fiche Récapitulative du Contrôleur et de la Fiche Récapitulative de la Commune .....	22
4.3.4	Rédaction du Rapport du Contrôleur .....	22
4.3.5	Empaquetage et remontée du matériel .....	22
<b>ANNEXES</b> .....		<b>23</b>
ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT DU CONTROLEUR.....		23
ANNEXE 2 : FICHE RECAPITULATIVE DU CONTROLEUR .....		25
ANNEXE 3 : FICHE RECAPITULATIVE DE LA COMMUNE .....		26
ANNEXE 4 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE LE CONTROLEUR ET LE CHEF D'EQUIPE .....		27
ANNEXE 5 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE LE SUPERVISEUR LOCAL ET LE CONTROLEUR .....		29
ANNEXE 6 : FICHE D'AFFECTATION DU PERSONNEL .....		32

## **LISTE DES SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES**

<b>AR</b>	Agent Recenseur
<b>BCR</b>	Bureau Central du Recensement
<b>BRR</b>	Bureau Régional du Recensement
<b>CAPI</b>	Computer Aided Personal Interview (Collecte assistée par Ordinateur)
<b>CE</b>	Chef d'Equipe
<b>DD</b>	District de Dénombrement
<b>DRPSIAP</b>	Direction Régionale de la Planification, de la Statistique, de l'Informatique, de l'Aménagement du territoire et de la Population
<b>INSTAT</b>	Institut National de la Statistique
<b>PAPI</b>	Paper Assisted Personal Interview (Collecte utilisant le Questionnaire papier)
<b>P- RM</b>	Présidence de la République du Mali
<b>RGPH</b>	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
<b>RGPH5</b>	Cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitat
<b>SE</b>	Section d'Enumération
<b>TIC</b>	Technologies de l'Information et de la Communication

## **AVANT PROPOS**

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat du Mali (RGPH5), est la cinquième opération statistique du genre après ceux de 1976, 1987, 1998 et 2009, que l'Institut National de la Statistique (INSTAT) va organiser. C'est la plus grande opération de collecte de données statistiques. Elle consiste à dénombrer, puis à recueillir des informations relatives aux caractéristiques sociodémographiques, économiques et culturelles de toutes les personnes résidant au Mali.

Vous avez été sélectionné, formé puis recruté pour participer au RGPH5 en qualité de Contrôleur. En tant que Contrôleur, vous êtes chargé de former des Agents Recenseurs et des Chefs d'Equipe, de l'organisation et du contrôle technique du dénombrement des équipes (Chef d'Equipe et ses Agents Recenseurs) placées sous votre responsabilité dans votre zone de contrôle (ensemble de DD). Vous devez veiller au bon déroulement du dénombrement dans votre zone de contrôle, sans omission ni double compte. Vous mesurez donc toute l'importance du rôle qui est le vôtre dans la réussite de cette opération.

Ce manuel a été conçu à votre intention, pour vous aider à accomplir avec efficacité votre travail. Vous devez le consulter chaque fois que cela s'avère nécessaire car il est votre document de référence pour la période de la formation et celle de la collecte des données sur le terrain. Toutefois, en cas de difficultés majeures ou de décisions importantes à prendre, il vous est demandé de les noter dans votre cahier du RGPH5 et d'en informer votre Superviseur (Local ou TIC) qui vous aidera à trouver la solution appropriée.

**Le Bureau Central du Recensement (BCR) compte sur votre sens du devoir pour une application correcte des instructions contenues dans ce manuel en vue du succès du recensement.**

## INTRODUCTION

La réussite du dénombrement passe par la qualité du personnel chargé de son organisation. Ce personnel est très important dans le dispositif du dénombrement vu le rôle qu'il doit mener sur le plan administratif et technique. Parmi ce personnel on a le Contrôleur qui est placé entre le Chef d'Equipe et le Superviseur local qui est son supérieur hiérarchique.

Le Contrôleur est l'acteur qui évoluera dans une zone de contrôle qui sera composé d'un ensemble de District de Dénombrement (DD). Il a une très grande responsabilité pour ce qui est de la préparation et du déroulement des travaux de dénombrement dans une zone de contrôle.

En tant que Contrôleur, vous êtes chargés de former les Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe, de l'organisation et du suivi des travaux de dénombrement dans la zone de contrôle qui vous sera attribuée.

C'est pour mener à bien vos fonctions que ce manuel a été rédigé à votre intention. Donc, vous êtes tenus de :

- Le lire attentivement ;
- Suivre scrupuleusement les instructions contenues dans ce manuel ;
- Être exemplaire et rigoureux avec les Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe.

En plus de ce manuel qui décrit vos rôles et attributions, vous devez maîtriser parfaitement le Manuel de l'Agent Recenseur et celui du Chef d'Equipe.

Le présent manuel s'articule autour de quatre chapitres :

- Chapitre 1 : Généralités sur le recensement ;
- Chapitre 2 : Rôle, obligations professionnelles et comportements du Contrôleur ;
- Chapitre 3 : Documents et matériel du Contrôleur ;
- Chapitre 4 : Tâches du Contrôleur.

**Il est à noter que ce manuel sera complété par un manuel dédié aux aspects TIC pour les Contrôleurs TIC (collecte numérique).**

## **CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT**

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) constitue l'une des opérations statistiques de collecte des données les plus importantes et les plus complexes. C'est pourquoi sa réalisation nécessite une planification minutieuse, une large gamme de capacités techniques et des ressources financières et humaines considérables. Il permet d'obtenir des données riches et à jour pour la planification du développement économique et social d'un pays ainsi que pour le suivi et l'évaluation des politiques et programmes mis en œuvre.

### **1.1 DEFINITION**

D'après le manuel des Nations Unies (2017) sur « *Les principes et recommandations concernant les recensements de la population et des logements* », le recensement général de la population et de l'habitation est un ensemble d'opérations qui consistent à recueillir, grouper, évaluer, analyser et publier, ou diffuser de toute autre manière, des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants et les locaux à usage d'habitation d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays.

### **1.2 OBJECTIFS DU RGPH5**

#### **1.2.1 Objectif général**

L'objectif général du 5ème RGPH du Mali est de contribuer à l'amélioration de la connaissance de la situation démographique, sociale et économique du pays et de sa dynamique en vue d'une meilleure prise en compte des variables démographiques dans les programmes et stratégies de développement, en fournissant des données sociodémographiques pertinentes, fiables et à jour.

#### **1.2.2 Objectifs spécifiques**

Plus spécifiquement, cette cinquième opération (RGPH5) vise à :

- Déterminer l'effectif de la population totale du pays et sa structure par sexe et par âge ;
- Déterminer la répartition spatiale de la population selon les différentes unités administratives et le milieu de résidence ;
- Déterminer les caractéristiques sociales, économiques et culturelles de la population ;
- Déterminer les niveaux, structures et tendances de la fécondité, de la nuptialité, de la mortalité et de la migration ;
- Fournir des indicateurs pour le plaidoyer en faveur de certains groupes vulnérables, notamment les personnes âgées, les femmes, les jeunes, les personnes handicapées, les personnes déplacées, les orphelins, etc. ;
- Apprécier l'évolution intercensitaire de la population depuis le recensement de 1976 ;

- Etablir les projections et perspectives démographiques pour la période postérieure à date du recensement ;
- Déterminer les caractéristiques des ménages, de l'habitation et du cadre de vie des ménages ;
- Faire une analyse et une cartographie de la pauvreté ;
- Actualiser le fichier des villages, des points d'eau et autres infrastructures sociales collectives ;
- Constituer une base de données géo-référencées sur les infrastructures sociales collectives et des unités économiques ;
- Mettre à jour la base de sondage ;
- Fournir des éléments d'analyse du dividende démographique ;
- Renforcer les capacités nationales en matière de collecte, de traitement, d'analyse et de diffusion des données des recensements basés sur les TIC.

### **1.3 BASE LEGALE**

Le fondement légal du RGPH5 se trouve dans les textes ci-après :

- Le Décret N°98-099/P-RM du 27 mars 1998 fixant les modalités d'application de la loi N°98-020 du 09 mars 1998 en son article 2 qui institue la réalisation de recensements tous les dix ans ;
- Le Décret N°2017-0449/P-RM du 08 juin 2017 fixant les modalités d'application de la Loi N°98-020 du 09 mars 1998 régissant le Recensement Général de la Population et de l'Habitat ;
- La Loi N°98-020 du 09 mars 1998 qui régit le Recensement Général de la Population et de l'Habitat en République du Mali ;
- La Loi N°2016-005 du 24 février 2016 régissant les Statistiques Publiques.

### **1.4 CONFIDENTIALITE**

Toutes les informations relatives au RGPH5 sont confidentielles selon la loi N°2016-005 du 24 février 2016 et ne pourront en aucun cas être utilisées à des fins de poursuite judiciaire, de contrôle fiscal ou de répression économique. En conséquence, vous ne devez en aucun cas divulguer les informations personnelles collectées auprès des ménages dans le cadre du RGPH5.

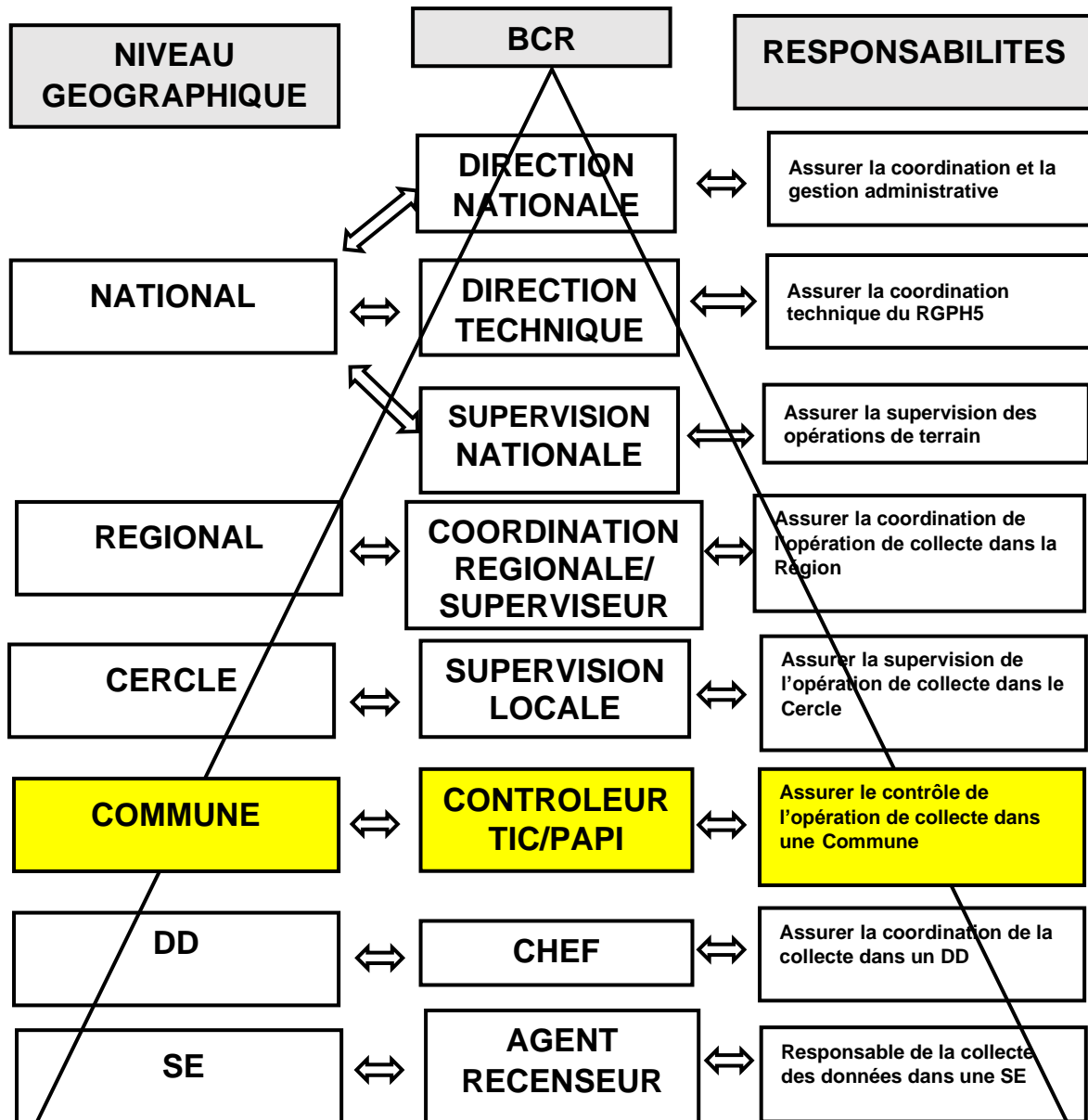
### **1.5 DISPOSITIF ORGANISATIONNEL DU DENOMBREMENT**

L'organisation du personnel de terrain repose sur un découpage administratif et opérationnel. A chaque niveau de découpage, correspond une catégorie de personnel ayant des attributions bien précises :

- **Coordinateur Régional** : Les Coordinateurs régionaux seront les DRPSIAP ou leurs représentants au niveau du Bureau Régional du Recensement (BRR) ;
- **Superviseur Régional** : Responsable de l'organisation de l'opération sur le plan technique dans la région ;
- **Superviseur TIC** : Il appuiera les Contrôleurs TIC pour résoudre entre autres les problèmes liés à la récupération des données et à la mise à jour éventuelle des applications au niveau de la Région ;
- **Superviseur Local** : Dans chaque Cercle, le dénombrement sera placé sous la responsabilité d'un Superviseur local ;
- **Contrôleur TIC** : Il est responsable de l'organisation et du contrôle de la qualité du dénombrement dans une Commune ;
- **Chef d'Equipe** : Il est chargé du suivi quotidien du travail des Agents Recenseurs qui leur sont affectés. Il procède à la reconnaissance des limites de chaque Section d'Enumération de son DD avec ses Agents Recenseurs et au contrôle de la qualité de leur travail ;
- **Agent Recenseur** : Il est chargé de la collecte des données au niveau d'une Section d'Enumération (SE). Le nombre d'Agents Recenseurs correspondra donc au nombre de SE.

## Organigramme du personnel du RGPH5

L'organigramme du personnel du RGPH5 est représenté par le schéma suivant :



Le schéma présente les secteurs de travail ou d'opération de chaque catégorie de personnel qui sont mis à gauche du schéma (SE, DD, Commune, Cercle, Région, Niveau National) et à droite la description des différentes responsabilités.

Le schéma montre que le Contrôleur assure le contrôle de l'opération dans une commune. Cependant il peut arriver qu'on :

- Combine des communes pour les attribuer à un seul Contrôleur si elles sont de petites tailles ;

- Scinde une grande commune en plusieurs zones de travail pour des Contrôleurs.

Les six communes particulières du district de Bamako auront chacune plusieurs Contrôleurs.

## **CHAPITRE 2 : ROLE, OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES ET COMPORTEMENTS DU CONTROLEUR**

### **2.1 ROLE DU CONTROLEUR**

Le Contrôleur est un acteur clé dans l'exécution du recensement. Globalement, il a pour rôle de former les agents, de les encadrer sur le terrain et de coordonner les différentes activités du dénombrement au sein de sa zone de contrôle. Plus spécifiquement, Il doit assurer plusieurs tâches spécifiques sur le plan administratif et technique durant cette phase du recensement.

### **2.2 OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DU CONTROLEUR**

Les obligations professionnelles du Contrôleur sont entre autres :

- Prendre contact avec les autorités administratives de la commune ;
- Reconnaître les limites de la zone de contrôle ;
- Participer à la sensibilisation au niveau de la commune ;
- Faire preuve de bonne maîtrise des concepts (exemple : concept de ménage, la situation de résidence, etc.) et procédures du Recensement ;
- Assurer la formation et la sélection des agents recenseurs et des chefs d'équipe ;
- Installer les chefs d'équipes dans leurs zones respectives d'affectation ;
- Contrôler la présence effective des chefs d'équipes sur le terrain et la qualité de leur travail ;
- Gérer et répartir les questionnaires vierges entre les Chefs d'Equipe de sa zone (Zone PAPI) ;
- Veiller à l'alimentation régulière des appareils des équipes en électricité et trouver des solutions alternatives en cas de déficit d'électricité dans la zone (zone CAPI) ;
- Récupérer les fichiers de données apprêtés par les chefs d'équipes (zone CAPI) ;
- Aller régulièrement dans les localités (quartiers ou village, etc.) pour suivre la progression du travail, connaître les problèmes et y apporter des solutions ;
- Contrôler l'exhaustivité de la couverture du dénombrement ;
- Sauvegarder les fichiers récupérés dans l'ordinateur et sur une clé USB de 64 GB (zone CAPI) ;
- Transmettre les fichiers reçus des chefs après contrôle à la fois au superviseur TIC et au serveur central (zone CAPI) ;
- Récupérer et transmettre les dossiers des zones d'équipes au superviseur local;
- Assurer la gestion du matériel mis à la disposition de la zone de contrôle en collaboration avec les chefs d'équipes, notamment la réserve de tablettes et de leurs accessoires ;

- À la fin du dénombrement, rassembler les documents et les équipements mis à la disposition du personnel et produire un rapport d'exécution du dénombrement ;
- Clôturer le dénombrement dans la zone de contrôle.

### **2.3 COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DES AGENTS**

En termes de comportements par rapport aux membres des équipes de votre zone de contrôle, vous devez :

- Rester en contact permanent avec les Chefs d'Equipe ;
- Privilégier l'écoute avec les Agents (Chefs d'Equipe et Agents Recenseurs) ;
- Eviter de tenir avec les agents des débats politiques, religieux ou toute autre discussion qui n'ont aucun lien avec le Recensement ;
- Ecouter attentivement les agents en cas d'incompréhension ou de plainte en vue d'apporter des solutions ;
- Interpeller un agent lorsque vous constatez une erreur, pour lui faire vos remarques de manière amicale.

### **2.4 COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Le Contrôleur doit vis-à-vis de son supérieur hiérarchique :

- Être respectueux et courtois ;
- Faire remonter les différents problèmes survenus qu'il aura du mal à résoudre ;
- Informer son supérieur hiérarchique des décisions importantes à prendre.

## **CHAPITRE 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DU CONTROLEUR**

Les outils de travail du Contrôleur comprennent les documents administratifs, techniques et du matériel.

### **3.1 DOCUMENTS TECHNIQUES**

Les documents techniques du Contrôleur sont les suivants :

- Questionnaires Ménage Ordinaire ;
- Questionnaires Ménage Collectif ;
- Questionnaires Population Flottante ;
- Cahier des fiches d'identification et de numérotation des structures et des ménages ;
- Cahier des fiches récapitulatives de la SE (Zone PAPI) ;
- Fiche récapitulative du DD ;
- Fiche récapitulative du Contrôleur ;
- Fiche récapitulative de la Commune ;
- Manuel de l'Agent Recenseur ;
- Manuel d'utilisation de l'application de l'Agent Recenseur ;
- Manuel du Chef d'Equipe ;
- Manuel d'utilisation de l'application du Chef d'Equipe ;
- Manuel du Contrôleur ;
- Manuel d'utilisation de l'application du Contrôleur ;
- Guide du Formateur ;
- Bordereau de transmission et de réception entre l'Agent Recenseur et le Chef d'Equipe;
- Bordereau de transmission et de réception entre le Chef d'Equipe et le Contrôleur ;
- Bordereau de transmission et de réception entre le Contrôleur et le Superviseur Local;
- Fiche d'affectation du personnel ;
- Fiche d'évaluation de la cartographie ;
- Carnets des fiches de rendez-vous ;
- Calendrier historique Régional ;
- Dossiers cartographiques (carte SE, carte DD et carte commune).

### **3.2 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Les documents administratifs attribués au Contrôleur sont les suivants :

- Ordre de mission ;
- Contrat de travail ;
- Badge.

### **3.3 MATERIEL DE TERRAIN**

Le matériel de travail du Contrôleur est composé de :

- Ordinateur ;
- Groupe électrogène portatif ;
- Torches ;
- Cahiers ;
- Cartables (zone PAPI) ;
- Calculatrices (Questionnaire papier) ;
- Bics ;
- Marqueurs ;
- Boîtes de craies ;
- Sacs ;
- T-shirt ;
- Casquettes ;
- Chemises à sangle ;
- Chemises ordinaires ;
- Tablettes et accessoires (Zone CAPI) ;
- Data SIM (Zone CAPI) ;
- Power Banks (Zone CAPI).

## **CHAPITRE 4 : TACHES DU CONTROLEUR**

Les tâches du Contrôleur durant tout le processus sont diverses. Nous allons les distinguer en fonction des périodes (avant, pendant et après le dénombrement).

### **4.1 AVANT LE DENOMBREMENT**

#### **4.1.1 Prise de contact avec les autorités locales et sensibilisation**

A votre arrivée dans votre zone de contrôle, vous devez entrer en contact avec les autorités locales (administratives, traditionnelles, éventuellement militaires, religieuses etc.). Plus précisément, il s'agira de rencontrer le préfet, les chefs de quartier/village, le maire etc... afin de leur expliquer le but du recensement, le déroulement des travaux, solliciter leur soutien pour la sensibilisation des populations de leurs localités ou de leurs communautés, etc.

#### **4.1.2 Identification de la zone de contrôle**

Le Contrôleur est tenu d'aller prendre contact avec sa zone de contrôle avant l'arrivée des équipes. Ainsi, vous devez bien identifier votre zone de contrôle, reconnaître les limites des Districts de Dénombrement (DD).

#### **4.1.3 Formation des Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe**

Le Contrôleur doit former les Agents Recenseurs (AR) et Chefs d'Equipe (CE). Cette tâche est très importante car il s'agit de la formation des agents qui feront la collecte des données dans les ménages. Le Chef d'Equipe, étant très proche des AR, est chargé de faire le suivi de leur travail sur le terrain, d'où l'intérêt que les Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe soient bien formés.

Cette formation est d'autant plus cruciale qu'elle pourrait remettre en cause toute l'opération dans toute votre zone si toutefois les Agents Recenseurs ne sont pas bien formés. C'est pour toutes ces raisons qu'il faut que cette formation soit bien faite et doit se dérouler dans de bonnes conditions.

##### ***4.1.3.1 Préparation de la formation***

Les formations des AR et des CE se dérouleront dans des pôles de formation. Ces pôles de formation ont été choisis préalablement. Après avoir fini votre formation de Contrôleur vous serez affectés dans l'un des pôles pour former les AR et CE.

Vous devez bien préparer les enseignements à dispenser en vous inspirant de la manière dont vous avez été formés. Cela passe par la maîtrise parfaite des instructions contenues des manuels de l'Agent Recenseur et celui du Chef d'Equipe et fiches.

Sur le plan logistique et matériel, vous devez vous assurer que :

- La salle de formation est disponible et bien équipée (présence de groupe électrogène, microphone, tables, tableaux, etc.) ;
- Le matériel et documents techniques (les papiers padex, les différents manuels, etc.) sont disponibles et en nombre suffisant.

En cas d'insuffisance de matériel, vous devez informer votre supérieur hiérarchique (Superviseur Local) pour disposition à prendre.

**NB** : En collaboration avec le superviseur local, vous devez préparer les listes de présence.

#### ***4.1.3.2 Formation proprement dite***

Les séances de formations en salle seront à l'image de la formation que vous avez suivie.

Pour ces séances de formation, vous devez suivre les instructions suivantes :

- Faire passer les listes de présence chaque matin pour les faire signer ;
- Respecter le programme de formation établi surtout en suivant la succession des différentes tâches ;
- Dès le premier jour de formation aborder les conditions de travail et financières avec les Agents Recenseurs ;
- Le formateur doit avoir une maîtrise parfaite des instructions, des concepts et des phases du dénombrement ;
- Être exemplaire.

La formation proprement dite se compose de séance théorique avec des exercices pratiques en salle et des sorties sur le terrain pour des cas pratiques.

##### ***4.1.3.2.1 Séance théorique***

La formation théorique doit porter essentiellement sur les documents, outils et techniques du dénombrement à savoir le manuel de l'Agent Recenseur, celui du Chef d'Equipe, les Questionnaires, les fiches et les manuels d'utilisation des tablettes et des applications (pour les zones CAPI).

A chaque fois que vous arrivez sur une partie qui renvoie à une fiche ou un document en annexe, vous devez présenter la fiche ou le document en question pour faciliter sa compréhension.

La formation en salle doit continuer par les exercices pratiques de remplissage des questionnaires, des fiches et des simulations d'interviews.

##### ***4.1.3.2.2 Exercices pratiques de remplissage des Questionnaires et des Fiches***

Les Agents Recenseurs doivent s'exercer au remplissage des questionnaires. Vous devez les amener à faire deux types d'exercices à savoir le jeu de rôle et les exercices d'application.

Le jeu de rôle consiste à s'exercer à deux, l'un doit jouer le rôle d'Agent Recenseur et l'autre celui du répondant du ménage. Cela dit, celui qui joue le rôle de l'Agent Recenseur doit poser les questions du questionnaire à son binôme (voisin) afin de le remplir. A noter que le répondant peut prendre le ménage auquel il appartient ou tout simplement un ménage fictif. Après l'interview les deux s'échangent de rôle afin de permettre à chacun de s'exercer.

L'autre type d'exercice consiste à remplir les questionnaires avec les informations des interviews contenues dans les exercices d'applications.

Pour le remplissage des fiches, il faut se référer aux annexes pour expliquer le remplissage des fiches qui s'y trouvent surtout celles dont la manière de remplissage n'est pas décrite dans le manuel de l'AR.

#### ***4.1.3.2.3 Exercices de simulations d'interviews***

Les exercices de simulations d'interviews consistent à désigner deux Agents, l'un jouant le rôle de chef de ménage et l'autre le rôle de l'Agent Recenseur. Les Agents désignés doivent faire l'exercice devant toute la salle pour être suivis afin que les autres (y compris le formateur) leur fassent des observations en vue de leur permettre de s'améliorer.

Il est important d'attirer l'attention des Agents Recenseurs sur les contrôles de cohérences des informations qui leur seront fournies. Pour ce faire, dans les simulations le répondant peut introduire des incohérences dans les informations fournies à l'Agent Recenseur. Ceci permettra aux Agents Recenseurs d'être vigilants et de développer certaines aptitudes face aux informations incohérentes ou invraisemblables. (Par exemple : poser les questions sur la fécondité à un homme, demander la dernière classe à une personne n'ayant jamais fréquenté, etc.).

#### ***4.1.3.2.4 Exercices de pratiques sur le terrain***

Les exercices pratiques sur le terrain vont porter sur la phase de reconnaissance des limites de SE, l'identification et la numérotation des structures et des ménages et sur le dénombrement dans les ménages.

#### ***4.1.3.2.5 Pratique sur la reconnaissance des limites de SE***

Vous allez faire des exercices de pratique de la reconnaissance des Sections d'Enumération (SE) sur le terrain avec les Agents Recenseurs. Les SE seront choisies non loin du pôle de formation. En vous servant des cartes de SE, vous allez expliquer de manière pratique aux Agents comment faire la reconnaissance des limites de SE. Vous pourrez constituer des groupes pour faire la reconnaissance de quelques SE.

#### ***4.1.3.2.6 Pratique sur la collecte des données dans les ménages***

Les Agents doivent effectuer la collecte des données dans les ménages de manière concrète.

En termes de méthodologie : les Agents doivent faire l'identification et la numérotation de quelques structures et des ménages. Par la suite, les Agents devront passer dans les mêmes structures pour collecter les données à travers les Questionnaires ou la tablette.

Après ces séances de pratique, les Agents vont se retrouver en salle pour échanger sur les difficultés rencontrées sur le terrain.

#### ***4.1.3.2.7 Test de sélection***

Un test de sélection des Agents Recenseurs sera organisé le dernier jour de formation. Les épreuves vous seront envoyées à l'approche du test ainsi que leurs corrections. Des dispositions doivent être prises pour commencer la correction dès le soir de la journée du test.

#### ***4.1.3.2.8 Publication des résultats***

Après la correction des copies, les résultats seront publiés par ordre de mérite. Les meilleurs Agents Recenseurs seront retenus pour suivre la formation des Chefs d'Equipe. Le nombre d'agents à former comme Chefs d'Equipe doit tenir compte du nombre de chefs d'Equipe à titulariser (cf. le nombre de DD) et des chefs d'équipe réservistes. Une liste d'Agents Recenseurs réservistes sera également constituée (liste d'attente).

#### ***4.1.3.2.9 Formation des Chefs d'Equipe***

Les Agents retenus pour suivre la formation des Chefs d'Equipe devront être formés en suivant le programme de formation des Chefs d'Equipe. Au dernier jour, un test de sélection sera fait pour déterminer les Chefs d'Equipe titulaires. Ceux qui ne seront pas retenus comme Chefs d'Equipe titulaires seront considérés comme chefs d'équipe réservistes et travailleront comme des Agents Recenseurs.

#### ***4.1.3.2.10 Constitution et affectation des équipes***

Après la formation des Chefs d'Equipe, vous devez constituer ou achever la constitution des équipes. Une équipe sera constituée d'un Chef d'Equipe et de 6 Agents Recenseurs en moyenne. Les différentes équipes constituées seront enregistrées sur les fiches d'affectation du personnel (voir annexe). Par la suite, les équipes constituées seront affectées dans les différents Districts de Dénombrement (DD).

### **4.1.4 Distribution du matériel de travail**

Après la constitution des équipes, elles doivent être dotées du matériel de travail. L'ensemble du matériel à distribuer aux équipes vous sera remis par votre Superviseur Local. Dès la réception du matériel, vous devez le vérifier puis signer le bordereau de réception (voir annexe).

Vous devez distribuer le matériel reçu aux Chefs d'Equipe conformément au bordereau qui à leur tour se chargeront de le répartir entre les Agents Recenseurs.

#### **4.1.5 Gestion du matériel**

En tant que premier responsable des équipes évoluant dans la zone de contrôle, vous devez en collaboration avec les Chefs d'Equipes, assurer la gestion du matériel mis à la disposition des équipes de votre zone de contrôle.

Pour une bonne gestion du matériel vous devez :

- Faire l'inventaire du matériel de terrain reçu du Superviseur local ;
- Trouver un endroit approprié et sécurisé (avec l'appui des autorités administratives locales) pour les stocker ;
- Attirer l'attention des Chefs d'Equipe et des agents sur la bonne gestion des questionnaires et autres fiches.

#### **4.1.6 Déploiement des agents sur le terrain**

Les équipes doivent être déployées dans leurs zones de travail avant le début de la phase de reconnaissance des SE. Vous devez procéder à l'installation des Chefs d'Equipe dans leurs DD et par la suite demander aux Chefs d'Equipe de faire de même pour les Agents Recenseurs dans leurs différentes SE.

#### **4.1.7 Rencontre avec les autorités locales**

Lorsque vous arrivez dans votre zone de contrôle avec vos chefs d'équipes, vous devez rencontrer les autorités locales (administratives, politiques, religieuses et coutumières) pour présenter les équipes, les informer de l'objet de votre visite et de votre séjour puis solliciter leur appui pour : (1) la sensibilisation et l'adhésion de la population ; (2) l'obtention d'un local de travail approprié et (3) le problème de logement et éventuellement de nutrition des agents.

#### **4.1.8 Reconnaissance des limites des DD**

Vous devez aider chacun des Chefs d'Equipe à bien reconnaître les limites de son DD en vous appuyant sur la carte de votre zone de contrôle contenant les limites de vos DD. Cette reconnaissance doit faire en sorte qu'il n'y ait pas d'ambiguïté sur les limites des DD et contribuer à assurer l'exhaustivité du recensement.

#### **4.1.9 Suivi de la reconnaissance des SE et de la numérotation des structures et des ménages**

La phase de reconnaissance, d'identification et de numérotation des structures et des ménages aura lieu au cours des cinq jours précédant le dénombrement. Au cours de cette phase, vous devez superviser et contrôler :

- Les travaux de reconnaissance des SE ;

- Les travaux d'identification et de numérotation des structures et des ménages ;
- Le remplissage des cahiers des fiches d'identification et de numérotation des structures et des ménages.

Ces différentes activités doivent être achevées avant le démarrage effectif du dénombrement.

**NB :** Veiller à ce que les Chefs d'Equipe vérifient que toutes les structures et ménages ont été identifiés et numérotés.

## **4.2 PENDANT LE DENOMBREMENT**

### **4.2.1 Vérification du démarrage effectif dans tous les DD**

Le Contrôleur doit veiller à ce que la date de début du dénombrement soit respectée dans toute sa zone de contrôle et signaler les éventuels retards à sa hiérarchie.

### **4.2.2 Contrôle du travail des Chefs d'Equipe sur le terrain**

Le Contrôleur doit faire le suivi du travail des Chefs d'Equipe sur le terrain. Pour ce faire, vous devez organiser des visites dans les DD. Vous devez éventuellement suivre quelques interviews dans les ménages afin de vérifier si les agents font correctement leur travail et vérifier également le remplissage des cahiers des fiches récapitulatives des SE et autres fiches.

Pour les zones utilisant le Questionnaire Papier, vous devez vérifier la qualité des données recueillies à travers les questionnaires remplis pour vous assurer que toutes les instructions relatives au remplissage des questionnaires sont suivies. Pour ce contrôle de la qualité des données, vous allez tirer parmi les questionnaires remplis et déjà contrôlés par le Chef d'Equipe pour vérification.

Si vous constatez des manquements par rapports aux instructions, vous devez interpellier le Chef d'Equipe en vue de comprendre et faire les corrections nécessaires sinon demander à l'AR si nécessaire accompagné par le CE de répartir dans les ménages concernés pour recueillir les informations qu'il faut.

N'oubliez pas de viser les documents que vous avez contrôlés avec un stylo de couleur différente de celui du Chef d'Equipe, cela marquera votre passage. Le superviseur Local en tiendra compte pour l'appréciation finale de votre travail.

Si vous constatez qu'un Chef d'Equipe a des problèmes, suivez-le particulièrement jusqu'à ce que son travail s'améliore.

### **4.2.3 Gestion du matériel pendant le dénombrement**

Pendant le dénombrement, vous devez :

- Assurer le remplacement dans les meilleurs délais des équipements défectueux des Agents Recenseurs par l'intermédiaire des Chefs d'Equipe ;
- Veiller à l'alimentation régulière des équipes en électricité à travers les groupes électrogènes portatifs.

#### **4.2.4 Gestion du personnel**

Pour la gestion du personnel, vous devez :

- Veiller à ce que chaque chef d'Equipe et ses agents soient à leur poste avant le démarrage des activités de reconnaissance et de numérotation des structures et des ménages ;
- Vous assurer que vos agents sont placés dans de bonnes conditions de travail et font effectivement la collecte des données ;
- Rechercher des solutions aux problèmes rencontrés par les agents non résolus par les chefs d'équipe et portés à votre connaissance ;
- En cas d'accident, informer sans délai votre hiérarchie pour les dispositions à prendre ;
- Faire des visites inopinées de contrôle sur le terrain.

#### **4.2.5 Contrôle de l'exhaustivité du dénombrement**

Vous devez contrôler l'exhaustivité de la couverture du dénombrement en vérifiant que les structures de votre zone de contrôle sont bien numérotées et recensées.

Vous devez vous renseigner auprès de certains ménages pour savoir si les Agents sont passés pour les recenser, sinon il faudra le signaler au Chef d'Equipe du DD concerné afin d'avoir des explications et faire procéder à leur recensement.

### **4.3 APRES LE DENOMBREMENT**

#### **4.3.1 Contrôle de couverture du dénombrement**

Vous devez contrôler la couverture du dénombrement en vérifiant si tous les Chefs d'Equipe ont contrôlé l'exhaustivité du dénombrement.

Si vous êtes informés qu'un ménage n'est pas recensé et qu'il se trouve dans une SE de votre zone de contrôle, vous devez prendre des dispositions pour retrouver le ménage et le recenser.

**NB** : Un numéro vert (gratuit) sera mis à la disposition de la population pour le cas des ménages qui n'auraient pas été recensés.

#### **4.3.2 Récupération des documents, outils, matériels et contrôle des fiches récapitulatives des Chefs d'Equipe**

Après la collecte, vous devez récupérer les documents, outils et matériels auprès des Chefs d'Equipe. Parmi les documents récupérés, vous devez contrôler particulièrement les fiches récapitulatives du DD remplis par les Chefs d'Equipe. Ces fiches doivent être bien remplies sinon interpellé le ou les Chefs d'Equipe des DD en question.

#### **4.3.3 Remplissage de la Fiche Récapitulative du Contrôleur et de la Fiche Récapitulative de la Commune**

Vous devez remplir en deux exemplaires la Fiche Récapitulative du Contrôleur (voir annexe). Vous la remplirez à partir des Fiches Récapitulatives des Chefs d'Equipe (voir annexe manuel du Chef d'Equipe) après un contrôle de cohérence(vérification).

Cette fiche comprend : (1) le numéro de DD ; (2) le nombre de SE dans le DD ; (3) le nombre de ménages dans le DD ; (4) le nombre de Résidents Présents par sexe ; (5) le nombre de Résidents Absents par sexe ; (6) le Total des Résidents et (7) le nombre de Visiteurs par sexe.

Vous ferez parvenir une copie de la fiche récapitulative du Contrôleur au Superviseur Local et l'autre sera mise en annexe de votre rapport.

Vous devez remplir la Fiche Récapitulative de la Commune (voir en annexe) si votre zone de contrôle correspond à une commune entière. Si votre zone de contrôle correspond à deux petites communes alors vous devez remplir la fiche récapitulative de la commune pour chaque commune.

**NB** : Il est interdit de partager les données collectées avec d'autres autorités en dehors de celles du BCR.

#### **4.3.4 Rédaction du Rapport du Contrôleur**

Le Contrôleur est tenu de rédiger un rapport d'exécution des travaux dans sa zone de contrôle selon le canevas en annexe. Vous devez le rédiger au fur et à mesure du début à la fin de l'opération.

#### **4.3.5 Empaquetage et remontée du matériel**

A la fin de la collecte, vous devez :

- Rassembler et sécuriser le matériel de travail des équipes ;
- Transmettre le matériel récupéré au Superviseur local ;
- Signer les bordereaux de transmission entre le CE et le Contrôleur et entre le Contrôleur et le Superviseur Local.

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT DU CONTROLEUR

Région : ..... Cercle : .....

Commune : .....

Prénom(s) et Nom du Contrôleur : .....

Code du Contrôleur : ..... Nombre de DD : |\_\_|\_\_|

#### Les personnalités rencontrées par le Contrôleur

Prénom(S)	Nom	Fonction	Contact

Types de difficulté	Description de la difficulté	Solutions apportées	Recommandations
<b>Avant le dénombrement</b>			
Préparatifs de la formation des Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe			
La formation en salle			
Déploiement et Installation des chefs d'équipe			
Déploiement et Installation des Agents Recenseurs			
Sensibilisation			
<b>Reconnaissance et Identification</b>			
Lecture de la carte SE			
Reconnaissance limite DD			
Reconnaissance limite SE			
Identification et numérotation des structures et ménages			

Durée de la reconnaissance et Identification			
Autre			
<b>Pendant le dénombrement</b>			
Collecte des données			
Remontée des données			
Suivi des travaux de terrain			
Qualité des données			
Durée du dénombrement et respect des délais			
<b>Matériel et applications</b>			
Tablettes			
Applications			
PC			
Power Bank			
Communication			
Autre			
<b>Après le dénombrement</b>			
Récupération et acheminement du matériel			
Autre			

ANNEXE 2 : FICHE RECAPITULATIVE DU CONTROLEUR



CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5) DU MALI



FICHE RECAPITULATIVE DU CONTROLEUR

1. REGION .....|\_|\_| 2 - CERCLE :.....|\_|\_| 3- COMMUNE :.....|\_|\_| 4- NOMBRE DE DD |\_|\_|

NUMERO DD	NOMBRE DE SE DANS LE DD	NOMBRE DE MENAGES DANS LE DD	POPULATION RECENSEE													
			Résidents Présents (RP)			Résident Absents (RA)			Total Résidents (RP + RA)			Visiteurs (V)				
			M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T		
TOTAL																

*Ce tableau est à remplir en deux (2) exemplaires par le Contrôleur et à remettre au superviseur*

PRÉNOM(S) ET NOM DU CONTROLEUR ..... DATE.....SIGNATURE : .....

VUE ET CONTROLÉE PAR LE SUPERVISEUR LOCAL : PRENOM(S) ET NOM : ..... DATE..... SIGNATURE .....

ANNEXE 3 : FICHE RECAPITULATIVE DE LA COMMUNE



CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5) DU MALI  
FICHE RECAPITATIVE DE LA COMMUNE



1- REGION : .....|...|...| 2- CERCLE : .....|...|...| 3- COMMUNE : .....|...|...| 4- NOMBRE DE ZONES DE CONTROLE |...|...|

NUMERO DE LA ZONE DE CONTROLE OU DU CONTROLEUR	NOMBRE DE DD DANS LA ZONE DE CONTROLE	NOMBRE DE MENAGES DANS LA ZONE DE CONTROLE	POPULATION RECENSEE									VISITEURS		
			Résidents Présents (RP)			Résident Absents (RA)			Total Résidents (RP + RA)					
			M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T
<b>TOTAL</b>														

*Ce tableau est à remplir par le Contrôleur ou le Superviseur Local*

REPLIE PAR : .....POSTE : ..... DATE : .....SIGNATURE : .....

CONTROLEE ET VERIFIEE PAR : .....POSTE : ..... DATE : ..... SIGNATURE : .....

FICHE N°...../ .....

**ANNEXE 4 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE LE CONTROLEUR ET LE CHEF D'EQUIPE**



**CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5)  
BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION DU MATÉRIEL ET DOCUMENTS TECHNIQUES  
ENTRE LE CONTROLEUR ET LE CHEF D'EQUIPE**



1. Région : .....|\_|\_| 2. Cercle : .....|\_|\_| 3. Commune : .....|\_|\_| 4. DD N° |\_|\_|\_|

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
1.	Tablette	_	_	
2.	Chargeur pour Tablette	_	_	
3.	Data SIM	_	_	
4.	Power Bank	_	_	
5.	Questionnaire Ménage Ordinaire	_ _ _	_ _ _	
6.	Questionnaire Ménage Collectif	_ _ _	_ _ _	
7.	Questionnaire Population Flottante	_ _ _	_ _ _	
8.	Cahier des Fiches d'Identification et de Numérotation des Structures et des Ménages	_	_	
9.	Cahier des Fiches Récapitulatives de la SE	_	_	
10.	Fiche Récapitulative de DD	_ _	_ _	
11.	Manuel de l'Agent Recenseur	_	_	
12.	Manuel d'utilisation de l'application de l'Agent Recenseur	_	_	
13.	Manuel du Chef d'Equipe	_	_	
14.	Manuel d'utilisation de l'application du Chef d'Equipe	_	_	
15.	Dossier Cartographique	_	_	
16.	Fiche d'évaluation de la cartographie	_ _	_ _	
17.	Carnet de fiches de Rendez vous	_ _	_ _	
18.	Bordereau de transmission entre le Chef d'Equipe et l'Agent Recenseur	_ _	_ _	
19.	Calendrier Historique Régional	_	_	

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
20.	Cahier			
21.	Cartable			
22.	Chemise à sangle			
23.	Chemise ordinaire			
24.	Sac			
25.	Calculatrice			
26.	Marqueurs			
27.	Torche à pile			
28.	Bics			
29.	Boite de Craies			
30.	Badge			
31.	Gilets			
32.	T-shirt			
33.	Casquette			
34.				
35.				

Date de réception

Prénom(s) & Nom du CE

Signature du CE

Prénom(s) & Nom du Contrôleur

Signature du Contrôleur

...../...../.....

.....

.....

.....

.....

Date de restitution

Prénom(s) & Nom du CE

Signature du CE

Prénom(s) & Nom du Contrôleur

Signature du Contrôleur

...../...../.....

.....

.....

.....

.....

**ANNEXE 5 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE LE SUPERVISEUR LOCAL ET LE CONTROLEUR**



**CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5)  
BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION DU MATÉRIEL ET DOCUMENTS TECHNIQUES  
ENTRE LE SUPERVISEUR LOCAL ET LE CONTROLEUR**



**1. Région :** .....|\_|\_| **2. Cercle :** .....|\_|\_| **3. Commune :** .....|\_|\_|

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
1.	Tablette	_ _	_ _	
2.	Chargeur pour Tablette	_ _	_ _	
3.	Data SIM	_ _	_ _	
4.	Power Bank	_ _	_ _	
5.	Groupe électrogène portatif	_ _	_ _	
6.	Questionnaire Ménage Ordinaire	_ _ _	_ _ _	
7.	Questionnaire Ménage Collectif	_ _ _	_ _ _	
8.	Questionnaire Population Flottante	_ _ _	_ _ _	
9.	Cahier des Fiches d'Identification et de Numérotation des Structures et des Ménages	_ _	_ _	
10.	Cahier des Fiches Récapitulatives de la SE	_ _	_ _	
11.	Fiche Récapitulative de DD	_ _	_ _	
12.	Fiche Récapitulative du Contrôleur	_ _	_ _	
13.	Manuel de l'AR	_ _	_ _	

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
14.	Manuel d'utilisation de l'application de l'Agent Recenseur	_ _	_ _	
15.	Manuel du Chef d'Equipe	_ _	_ _	
16.	Manuel d'utilisation de l'application du Chef d'Equipe	_ _	_ _	
17.	Manuel du Contrôleur	_ _	_ _	
18.	Manuel d'utilisation de l'application du Contrôleur TIC	_ _	_ _	
19.	Guide du Formateur	_ _	_ _	
20.	Dossier Cartographique	_ _	_ _	
21.	Fiche d'évaluation de la cartographie	_ _	_ _	
22.	Carnet de fiches de Rendez vous	_ _	_ _	
23.	Bordereau de transmission entre le Chef d'Equipe et l'Agent Recenseur	_ _	_ _	
24.	Calendrier Historique Régional	_ _	_ _	
25.	Cahier	_ _	_ _	
26.	Cartable	_ _	_ _	
27.	Chemise à sangle	_ _	_ _	
28.	Chemise ordinaire	_ _	_ _	
29.	Sac	_ _	_ _	
30.	Calculatrice	_ _	_ _	
31.	Marqueur	_ _	_ _	

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
32.	Torche à pile	_ _ _	_ _ _	
33.	Bics	_ _ _	_ _ _	
34.	Boite de Craies	_ _ _	_ _ _	
35.	Badge	_ _ _	_ _ _	
36.	Gilet	_ _ _	_ _ _	
37.	T-shirt	_ _ _	_ _ _	
38.	Casquette	_ _ _	_ _ _	
39.				
40.				

Date de réception  
Local

Prénom(s) & Nom du Contrôleur

Signature du Contrôleur

Prénom(s) & Nom du Superviseur Local

Signature du Superviseur

...../...../ .....

.....

.....

.....

.....

Date de restitution  
Local

Prénom(s) & Nom du Contrôleur

Signature du Contrôleur

Prénom(s) & Nom du Superviseur Local

Signature du Superviseur

...../...../ .....

.....

.....

.....

.....

**ANNEXE 6 : FICHE D’AFFECTATION DU PERSONNEL**



**FICHE D’AFFECTATION DU PERSONNEL  
RGPH5**



1. Région : ..... 2. Cercle : .....

3. Commune : .....

4. Prénom(s) et Nom du Contrôleur : .....

**Equipe N° .....**

PRENOM(S) ET NOM	POSTE	DD / SE	LOCALITE D’AFFECTATION	CONTACT
1.	CE	DD N°.....		
2.	AR	SE N°.....		
3.	AR	SE N°.....		
4.	AR	SE N°.....		
5.	AR	SE N°.....		
6.	AR	SE N°.....		
7.	AR	SE N°.....		
8.	AR	SE N°.....		
9.	AR	SE N°.....		

**Equipe N° .....**

PRENOM(S) ET NOM	POSTE	DD / SE	LOCALITE D’AFFECTATION	CONTACT
1.	CE	DD N°.....		
2.	AR	SE N°.....		
3.	AR	SE N°.....		
4.	AR	SE N°.....		
5.	AR	SE N°.....		
6.	AR	SE N°.....		
7.	AR	SE N°.....		
8.	AR	SE N°.....		
9.	AR	SE N°.....		

**Fiche N° ...../.....**