

# 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 SUPERVISEUR**

Décembre 2020

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	1
<b>LISTE DES SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES</b> .....	2
<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>1</b> <b>ROLE ET COMPORTEMENTS DU SUPERVISEUR</b> .....	<b>4</b>
1.1      ROLE DU SUPERVISEUR .....	4
1.2      COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DES AGENTS .....	4
1.3      COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE.....	4
<b>2</b> <b>DOCUMENTS ET MATERIEL DU SUPERVISEUR</b> .....	<b>4</b>
2.1      DOCUMENTS TECHNIQUES .....	5
2.2      DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	5
2.3      MATERIEL DE TERRAIN .....	6
<b>3</b> <b>TACHES DU SUPERVISEUR</b> .....	<b>6</b>
3.1      TACHES DU SUPERVISEUR AVANT LE DENOMBREMENT .....	6
3.1.1      Appui au recrutement des Agents.....	6
3.1.2      Prise de contact avec les autorités locales .....	6
3.1.3      Sensibilisation de la population.....	7
3.1.4      Identification et réservation des centres de formation.....	7
3.1.5      Réception et gestion du matériel .....	7
3.1.6      Appui à la Formation des Contrôleurs PAPI .....	7
3.1.7      Identification des Zones de Contrôle .....	8
3.1.8      Formation des Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe.....	8
3.2      TACHES DU SUPERVISEUR PENDANT LE DENOMBREMENT .....	8
3.2.1      Contrôle de la qualité.....	8
3.2.2      Appui au Recensement des ménages réticents.....	9
3.3      TACHES DU SUPERVISEUR APRES LE DENOMBREMENT .....	9
3.3.1      Contrôle de l'exhaustivité.....	9
3.3.2      Récupération des documents, remplissage de la fiche récapitulative et rédaction du rapport .....	9
3.3.3      Empaquetage et acheminement des documents .....	10
<b>ANNEXES</b> .....	<b>11</b>
ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT DE SUPERVISION .....	11
ANNEXE 2 : FICHE RECAPITULATIVE DE LA COMMUNE .....	13
ANNEXE 3 : FICHE RECAPITULATIVE DU CERCLE.....	14
ANNEXE 4 : FICHE RECAPITULATIVE DE LA REGION .....	15
ANNEXE 5 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE LE SUPERVISEUR LOCAL ET LE CONTROLEUR .....	16

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

<b>AR</b>	Agent Recenseur
<b>BCR</b>	Bureau Central du Recensement
<b>CAPI</b>	Computer Assisted Personnel Interview (Collecte numérique)
<b>CE</b>	Chef d'Equipe
<b>CLR</b>	Commission Locale du Recensement
<b>DD</b>	District de Dénombrement
<b>INSTAT</b>	Institut National de la Statistique
<b>PAPI</b>	Paper Assisted Personnel Interview (Collecte utilisant le Questionnaire papier)
<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

## **INTRODUCTION**

Le RGPH5 est le Cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitat que le Mali organise. Cette opération de grande envergure est très exigeante en termes de personnel de qualité. Parmi ce personnel, se trouvent les Superviseurs (local et régional) que vous êtes. Vous aurez pour mission essentielle de réaliser avec succès le dénombrement de la population dans votre zone (Cercle/Région).

Une telle mission implique l'encadrement des personnels de terrain (AR, CE et Contrôleurs), la sensibilisation de la population locale, la formation, la prise de contact avec les autorités administratives et l'exploitation de la logistique (moyens de transports, équipements et fournitures diverses). D'où les compétences et les qualités qui vous sont exigées. Aussi, votre connaissance du cadre physique et humain de votre zone de contrôle, seront un atout pour vous aider à surmonter les difficultés que vous rencontrerez.

Le présent manuel vous est destiné pour vous préciser vos tâches et responsabilités dans l'organisation et l'exécution de cette opération importante. En plus de ce manuel, vous devez aussi maîtriser parfaitement les manuels de l'Agent Recenseur, du Chef d'Equipe, du Contrôleur ainsi que le Guide de Formation.

Il est structuré en trois sections :

- Première section : Rôle et comportements du Superviseur ;
- Deuxième section : Documents et matériel du Superviseur ;
- Troisième section : Tâches du Superviseur.

# 1 RÔLE ET COMPORTEMENTS DU SUPERVISEUR

## 1.1 RÔLE DU SUPERVISEUR

Le Superviseur a pour rôle de former, organiser, coordonner et contrôler les travaux du recensement dans la zone qui lui a été affectée. Le RGPH5 prévoit deux types de superviseurs à savoir le Superviseur Régional et le Superviseur Local.

Plus spécifiquement,

- **Le Superviseur Régional** veille au bon déroulement des opérations au niveau des cercles rattachés à sa région. Il doit faire face aux problèmes techniques ou organisationnels des activités au niveau de la Région.
- **Le Superviseur Local** suit et vérifie tous les travaux réalisés par les contrôleurs affectés dans leur zone de supervision (Cercle), et fait face aux problèmes techniques ou organisationnels qui peuvent subvenir sur le terrain et ce en collaboration avec le Superviseur Régional.

## 1.2 COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DES AGENTS

Le superviseur vis-à-vis des agents doit :

- Être courtois et avoir un langage correct envers les Agents. Il faut éviter des familiarités inutiles ;
- Avoir l'esprit d'équipe, privilégier l'écoute avec les Agents de sa zone de supervision;
- Être exemplaire et exigeant en matière de discipline ;
- Faire preuve de patience et de fermeté pour le bon accomplissement de ses tâches administratives et techniques ;
- Eviter de tenir avec les agents des débats politiques, religieux ou toute autre discussion qui n'ont aucun lien avec le Recensement.

## 1.3 COMPORTEMENTS VIS-A-VIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

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

- Être respectueux et courtois ;
- Faire remonter les différents problèmes survenus qu'il aura du mal à résoudre ;

# 2 DOCUMENTS ET MATERIEL DU SUPERVISEUR

Les outils de travail qui seront mis à la disposition des Superviseurs comprennent du matériel de terrain ainsi que des documents administratifs et techniques.

## **2.1 DOCUMENTS TECHNIQUES**

Les documents techniques qui seront mis à la disposition du Superviseur 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 (Contrôleur ou Superviseur Local si plusieurs Contrôleurs dans la Commune) ;
- Fiche récapitulative du Cercle (Superviseur Local) ;
- Fiche récapitulative de la Région (Superviseur Régional) ;
- Manuel de l'Agent Recenseur ;
- Manuel d'utilisation de l'application de l'AR ;
- Manuel du chef d'équipe ;
- Manuel d'utilisation de l'application du Chef d'Equipe ;
- Manuel du Contrôleur ;
- Manuel d'Utilisation du Contrôleur TIC ;
- Guide du Formateur ;
- Manuel du Superviseur ;
- 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'équipe 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).

## **2.2 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Les documents administratifs du Superviseur sont les suivants :

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

## **2.3 MATERIEL DE TERRAIN**

Le matériel de travail qui sera mis à la disposition du Superviseur est composé de :

- Ordinateurs portables ;
- Groupe électrogène portatif (Zones CAPI) ;
- Torches ;
- Cahiers ;
- Cartables (zones PAPI) ;
- Calculatrices (Questionnaire papier) ;
- Bics ;
- Marqueurs ;
- Boîtes de craies ;
- Sacs ;
- T-shirts ;
- Casquettes ;
- Chemises à sangle ;
- Chemises ordinaires ;
- Tablettes et accessoires (Zones CAPI) ;
- Data SIM (Zones CAPI) ;
- Power Banks (Zones CAPI).

## **3 TACHES DU SUPERVISEUR**

Les tâches du superviseur sont définies en fonction des périodes avant, pendant et après le dénombrement.

### **3.1 TACHES DU SUPERVISEUR AVANT LE DENOMBREMENT**

#### **3.1.1 Appui au recrutement des Agents**

Vous devez participer au processus de recrutement des Contrôleurs et des Agents Recenseurs avec les différentes commissions qui seront mises en place dans les cercles.

#### **3.1.2 Prise de contact avec les autorités locales**

Pour faciliter votre travail, vous devez prendre contact dès que possible avec les responsables locaux (Préfets, Sous-Préfets, Maires, autorités coutumières et religieuses) en vue de :

- Les informer sur les objectifs du RGPH5, le calendrier des activités du dénombrement ;
- Les sensibiliser, obtenir leur adhésion totale et leur participation sans faille à la réussite des travaux du dénombrement dans leur localité ;

- Solliciter leur appui pour la sensibilisation de la population, la facilitation de l'installation et de l'hébergement des Agents ;
- Présenter les Contrôleurs à leur arrivée dans la localité.

### **3.1.3 Sensibilisation de la population**

La réussite du recensement dépend en grande partie de l'adhésion massive de la population. Pour cela, elle doit être sensibilisée et mobilisée. Ainsi, vous devez organiser toutes les actions de sensibilisation de la population avec l'appui de la Commission Locale du Recensement. Vous devez veiller à la diffusion des messages de sensibilisation à travers les radios locales et les télévisions, des crieurs publics, les lieux de culte et éventuellement la pose des affiches publicitaires dans les quartiers et les lieux publics. La sensibilisation de la population doit se faire avant, pendant et même après le dénombrement.

### **3.1.4 Identification et réservation des centres de formation**

Pour la préparation de la formation, vous devez identifier et réserver des centres et les salles de formation sous la supervision du Coordinateur Régional et de l'INSTAT.

### **3.1.5 Réception et gestion du matériel**

Il sera mis à votre disposition le matériel et les documents destinés à la formation et au dénombrement dans votre zone de supervision. Vous devez prendre des dispositions afin de trouver un lieu approprié et sécurisé pour les stocker. Vous devez les distribuer aux équipes par l'intermédiaire des Contrôleurs.

Pendant le dénombrement, vous devez assurer le remplacement dans les meilleurs délais du matériel ou documents de travail défectueux. Pour cela, vous devez avoir des réserves de matériel ou de documents. Dans les zones CAPI, les équipes doivent être alimentées en électricité à travers les groupes électrogènes portatifs.

### **3.1.6 Appui à la Formation des Contrôleurs PAPI**

Les Superviseurs des zones utilisant le papier doivent appuyer les cadres du BCR pour former les Contrôleurs de leurs zones. Cette étape de formation est très importante car les Contrôleurs doivent être bien formés pour qu'ils soient à mesure de former les Agents Recenseurs et les Chefs d'Equipe qui feront la collecte sur le terrain.

Avant la formation, il est prévu un test de présélection des candidats qui doivent suivre la formation des Contrôleurs. Vous devez participer à cette présélection. Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises afin que les formations se passent dans de bonnes conditions.

Pour la formation proprement dite des contrôleurs, il faut que vous ayez :

- Une maîtrise parfaite des instructions contenues dans les manuels de l'AR, du Chef d'Equipe et du Contrôleur ;
- Une maîtrise sans faille des questionnaires (les sections, les sauts, etc.), de la manière de poser les questions et de la manière de recueillir les réponses.

Vous devez mettre un accent particulier sur les travaux pratiques en salle (simulation d'interview) et sur le terrain (reconnaissance des DD et des SE, Identification et Numérotation exhaustives des Structures et des Ménages et dénombrement exhaustif des ménages).

Au dernier jour de la formation, un test de sélection sera organisé. Ainsi les meilleurs seront retenus comme Contrôleurs et une liste de Contrôleurs de réserve sera établie parmi ceux qui ne seront pas retenus.

### **3.1.7 Identification des Zones de Contrôle**

Après la sélection des Contrôleurs, vous devez procéder à l'identification des zones de contrôle avec les Contrôleurs. Vous devez aider chaque Contrôleur à connaître les limites des DD qui composent sa zone de contrôle. Cela permettra aux Contrôleurs de guider les Chefs d'Equipe à faire la reconnaissance des limites des DD et SE.

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

Après la formation des Contrôleurs, vous devez organiser la formation des AR et CE dans les pôles de formation. Pendant la formation, vous devez vous assurer que la formation se passe conformément à la méthodologie. Vous pouvez intervenir pour apporter plus d'éclaircissements à chaque fois que cela semblera nécessaire. Les consignes sont valables quelle que soit la méthode de collecte.

Au dernier jour de la formation, il est prévu d'organiser un test de sélection. Les résultats seront publiés par ordre de mérite. Une liste d'Agents réservistes sera également constituée (liste d'attente).

## **3.2 TACHES DU SUPERVISEUR PENDANT LE DENOMBREMENT**

### **3.2.1 Contrôle de la qualité**

Vous devez contrôler le travail des Contrôleurs placés dans votre zone d'intervention. Cette tâche doit se faire intensément d'abord pendant les premiers jours du dénombrement puis de façon continue le reste de la période de dénombrement. Vous devez organiser votre travail en conséquence.

Pour le contrôle de la qualité, vous devez vous assurer au niveau de toutes les zones de contrôle que les données collectées sont de bonne qualité en vérifiant le remplissage des questionnaires papiers pour les zones utilisant le papier.

Vous pourrez de temps à temps assister aux interviews menées par les Agents Recenseurs dans les ménages. Si vous constatez qu'un Contrôleur ou un agent ne fait pas correctement son travail, vous devez lui faire vos remarques et observations et le suivre avec une attention particulière.

### **3.2.2 Appui au Recensement des ménages réticents**

Des ménages peuvent être réticents à se faire recenser. Si un Contrôleur vous informe qu'un ménage n'accepte pas de se faire recenser malgré son intervention vous devez intervenir pour convaincre le ménage en question.

## **3.3 TACHES DU SUPERVISEUR APRES LE DENOMBREMENT**

### **3.3.1 Contrôle de l'exhaustivité**

Vous devez vous assurer de l'exhaustivité de la collecte dans votre zone de supervision. Pour ce faire, vous devez vérifier auprès des Contrôleurs si l'exhaustivité a été atteinte dans chaque District de Dénombrement (DD). S'il arrive que dans un DD, l'exhaustivité n'a pas été effective, il faut immédiatement donner l'instruction d'aller faire le dénombrement des ménages qui n'ont pas pu être dénombrés pour diverses raisons pendant la période de dénombrement.

**NB :** Vérifier si tous les ménages absents lors du passage de l'AR, et les cas de ménages signalés non recensés ont tous fini par être recensés.

### **3.3.2 Récupération des documents, remplissage de la fiche récapitulative et rédaction du rapport**

Après le dénombrement, vous devez récupérer le matériel à récupérer en remplissant le bordereau de transmission et de réception (voir annexe). Vous devez vérifier le lot du matériel de chaque Contrôleur. Après avoir récupéré les fiches récapitulatives des Contrôleurs, vous devez les vérifier si elles sont bien remplies. Par la suite, vous devez faire le récapitulatif des communes composées de plusieurs zones de contrôle en remplissant la fiche récapitulative de la Commune avec les informations contenues dans les fiches récapitulatives des Contrôleurs. Vous devez remplir ensuite la fiche récapitulative du cercle (voir annexe). Le Superviseur Régional doit remplir la fiche récapitulative de la Région.

Vous devez rédiger un rapport final du déroulement de l'opération dans votre zone de supervision en utilisant le canevas du rapport qui se trouve en annexe. Ce rapport doit être rédigé en vous

servant des rapports des Contrôleurs évoluant dans votre zone et de vos propres remarques lors de l'opération.

### **3.3.3 Empaquetage et acheminement des documents**

Vous devez rassembler les documents, outils et équipements informatiques des équipes puis acheminer au supérieur hiérarchique, qui doit à son tour contrôler et remplir le bordereau de réception du matériel.

Vous devez dans la mesure du possible organiser après la collecte, une séance de travail avec les autorités locales impliquées dans le RGPH5, pour leur adresser des mots de remerciement de l'INSTAT.

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : Canevas du rapport de Supervision

Région : ..... Cercle : .....

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

#### Les personnalités rencontrées par le Superviseur

Prénom(S)	Nom	Fonction	Contact

Types de difficulté	Description de la difficulté	Solutions apportées	Recommandations
<b>Avant le dénombrement</b>			
Recrutement des Agents (Contrôleurs et AR)			
Préparatifs de la formation des Agents Recenseurs et Chefs d'Equipe			
Formation en salle			
Déploiement et Installation des Contrôleurs			
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 des ménages			
Durée 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 DE LA COMMUNE



CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5) DU MALI  
FICHE RECAPITULATIVE 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														
			Résidents Présents (RP)			Résident Absents (RA)			Total Résidents (RP + RA)			Visiteurs (V)					
			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*

REMPIE PAR : ..... POSTE : ..... DATE : ..... SIGNATURE : .....

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

FICHE N° ...../.....

**ANNEXE 3 : FICHE RECAPITULATIVE DU CERCLE**



**CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5) DU MALI  
FICHE RECAPITULATIVE DU CERCLE**



1- REGION .....| |

2 - CERCLE : .....| |

NOM DE LA COMMUNE	NOMBRE DE DD DE LA COMMUNE	NOMBRE DE SE DANS LA COMMUNE	NOMBRE DE MENAGES DANS LA COMMUNE	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	
<b>TOTAL</b>																

*Ce tableau est à remplir en deux (2) exemplaires par le Superviseur Local et à remettre au Superviseur Régional*

PRÉNOM(S) ET NOM DU SUPERVISEUR LOCAL : ..... DATE : .....

VUE ET CONTROLEE PAR LE SUPERVISEUR REGIONAL : PRENOM ET NOM : ..... DATE : ..... SIGNATURE : .....

**ANNEXE 4 : FICHE RECAPITULATIVE DE LA REGION**



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

**FICHE RECAPITULATIVE DE LA REGION**



1- REGION .....|\_|\_|

NOM DU CERCLE	NOMBRE DE DD DU CERCLE	NOMBRE DE SE DANS LE CERCLE	NOMBRE DE MENAGES DANS LE CERCLE	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		
<b>TOTAL</b>																	

*Ce tableau est à remplir en deux (2) exemplaires par le Superviseur Régional et à remettre au Coordonnateur régional*

PRÉNOM(S) ET NOM DU SUPERVISEUR REGIONAL : ..... DATE : .....

VUE ET CONTROLEE PAR LE COORDINATEUR REGIONAL : PRENOM(S) ET NOM : ..... DATE : ..... SIGNATURE : .....

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



**CINQUIEMME 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	_ _	_ _	

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

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
28.	Chemise à sangle	_ _ _	_ _ _	
29.	Chemise ordinaire	_ _ _	_ _ _	
30.	Sac	_ _ _	_ _ _	
31.	Calculatrice	_ _ _	_ _ _	
32.	Marqueurs	_ _ _	_ _ _	
33.	Torche à pile	_ _ _	_ _ _	
34.	Bics	_ _ _	_ _ _	
35.	Boîte de Craies	_ _ _	_ _ _	
36.	Badge	_ _ _	_ _ _	
37.	Gilet	_ _ _	_ _ _	
38.	T-shirt	_ _ _	_ _ _	
39.	Casquette	_ _ _	_ _ _	
40.				
41.				

Date de réception

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

Date de restitution

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

Prénom(s) & Nom du Contrôleur

.....

Prénom(s) & Nom du Contrôleur

.....

Signature du Contrôleur

.....

Signature du Contrôleur

.....

Prénom(s) & Nom du Superviseur Local

.....

Prénom(s) & Nom du Superviseur Local

.....

Signature du Superviseur Local

.....

Signature du Superviseur Local

.....