

Recensement de la population

manuel du contrôleur

Wallis et Futuna

2018



Sommaire

L'organisation du recensement de la population	3
Fiche n° 1 – Les missions du contrôleur	5
Fiche n° 2 – Le suivi de la collecte	7
Fiche n° 3 – Les rencontres avec les agents recenseurs	9
Fiche n° 4 – Le contrôle de la qualité	11
Fiche n° 5 – Le contrôle en bureau des documents	13
Fiche n° 6 – Le remplissage du bordereau de district de recensement	17
Fiche n° 7 – La fin du travail du contrôleur	19

L'organisation du recensement de la population

La responsabilité du recensement de la population relève de l'État qui en a confié la réalisation et le financement à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (Insee).

Toutefois, le service territorial de la statistique et des études économiques de Wallis et Futuna (STSEE) est associé à l'ensemble de l'opération. Ce service vous a recruté pour participer au recensement de la population en tant que contrôleur.

Le rôle de l'Insee est d'organiser la collecte et de la contrôler. Dans ce cadre, le personnel du STSEE chargé de la collecte est placé, dans l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du chef de mission Insee.

De même, l'Insee est chargé de l'établissement de la population légale et le STSEE met à sa disposition le personnel nécessaire pour établir ces chiffres.

Pour des raisons pratiques (absence de représentation locale de l'Insee), le STSEE prend en charge la partie logistique de l'opération.

Les différents acteurs intervenant dans la collecte du recensement de la population sont les suivants :

- le **chef de mission Insee** venu de métropole pour cette opération. Il dirige et coordonne l'ensemble des acteurs, en étroite collaboration avec le chef du STSEE ;
- il est assisté d'**une adjointe** qui a été recrutée par le STSEE pour préparer le recensement et participer à l'organisation et au déroulement de la collecte sous la responsabilité du chef de mission ;
- les **cinq contrôleurs** sont responsables d'une portion de territoire. Sur Wallis, la zone du contrôleur correspond au District administratif et sur Futuna à la Circonscription. Les zones sont ainsi de taille variable et y opèrent de six à douze agents recenseurs. Les contrôleurs encadrent ces agents, contrôlent l'avancement régulier de la collecte et s'assurent de la qualité du remplissage des questionnaires. Ils sont en contact quotidien avec les agents recenseurs. Le cas échéant, ils peuvent être amenés à suppléer la défaillance d'un agent recenseur. Dans certaines zones, ils assurent le recensement des personnes vivant dans les communautés. Les contrôleurs sont sous l'autorité fonctionnelle du chef de mission ou de son adjointe ;
- les **agents recenseurs** assurent le recensement des personnes dans les zones géographiques qui leurs sont confiées (les districts de recensement ou districts RP).

Fiche n° 1

Les missions du contrôleur

Trois grands axes de travail

- **Le contrôleur encadre une équipe d'agents recenseurs (AR)**

Cela implique :

- la gestion de l'activité des AR avec notamment le suivi de leur travail, de l'avancement de la collecte et la livraison d'indicateurs chiffrés ;
- la mise en œuvre des instructions telles que données dans le livret de l'agent recenseur et le manuel du recensement ainsi que le respect des consignes du chef de mission ;
- l'accompagnement des AR sur le terrain pour amorcer la tournée de reconnaissance et la vérification de la tournée de reconnaissance ;
- la participation au règlement des difficultés de collecte sur le terrain.

- **Le contrôle de la qualité du recensement**

Il se traduit par :

- le contrôle approfondi en tout début de collecte du remplissage des questionnaires ;
- l'accompagnement des AR en début de collecte pour les voir recenser un ménage ;
- la vérification systématique pendant la collecte d'un certain nombre d'informations sur les documents (carnet de tournée, feuille de logement, bulletin individuel, fiche de logement non recensé, dossier d'adresse collective) ;
- la bonne application des concepts et des définitions exposés dans le manuel du recensement ;
- des contrôles réguliers et ciblés sur le terrain pour vérifier l'exhaustivité du recensement des constructions et des logements.

- **Le bouclage de l'opération sur sa zone de contrôleur :**

- établir les récapitulatifs (bordereaux de district de recensement) ;
- clôturer le recensement de la zone (remise au chef de mission des questionnaires classés pour chaque district de recensement, remise du stock d'imprimés vierges restant, du matériel...) ;
- renseigner un questionnaire bilan.

➔ Encadrer les AR et contrôler la qualité du recensement sont deux tâches complémentaires et quotidiennes tout au long du recensement (le contrôle de la qualité se fait en partie en présence des AR).

Le rôle du chef de mission et de son adjointe

Le contrôleur est encadré par le chef de mission et par son adjointe. Ceux-ci suivent son travail, l'aident dans son organisation, apportent un soutien technique et donnent des consignes. Le contrôleur rend compte très régulièrement de son travail au chef de mission ou à son adjointe. Il les sollicite pour tout problème qu'il ne sait pas résoudre ou en cas de doute sur l'interprétation d'une consigne.

La maîtrise du travail de l'agent recenseur

L'ensemble des tâches de l'agent recenseur telles qu'elles figurent dans le manuel du recensement doit être connu de manière approfondie. **La connaissance des instructions du manuel est à la base du travail de contrôleur.**

Le contrôleur connaît également le **livret de l'agent recenseur** qui résume l'essentiel à retenir pour l'AR.

Le recensement des communautés

Si le chef de mission vous a confié le recensement des personnes résidant dans les communautés de votre zone de contrôleur, reportez-vous aux consignes figurant dans le **manuel des communautés**.

Fiche n° 2

Le suivi de la collecte

Une préparation avant la collecte

- **Avant le début de la collecte, vous organisez le travail sur votre zone avec avec le chef de mission et son adjointe. Vous avez des contacts** avec toute personne ayant une bonne connaissance de chaque village et de sa population au sein de votre secteur géographique de travail (qui correspond à un District administratif à Wallis, à une Circonscription à Futuna).

Ces personnes pourront vous être utiles pour localiser précisément la population afin de n'oublier personne et de résoudre les difficultés de collecte que rencontreront les agents recenseurs.

- **Faites une reconnaissance sur le terrain des limites des districts RP constituant votre zone de contrôleur.** Logiquement, les informations cartographiques sont fiables car elles résultent de la mise à jour réalisée par le STSEE au premier semestre 2018. En cas de problème, parlez-en au chef de mission ou à son adjointe.
- **Mettez en place les affiches du recensement** dans les lieux publics : administrations, écoles, bureaux de poste, centres sociaux, commerces...
- **Vous êtes présent à la formation de vos AR, conduite par le chef de mission.**

Une présence avec les AR dès le début de la tournée de reconnaissance

- **Accompagner chaque AR sur le terrain** pour reconnaître avec lui les limites d'un district RP et lui expliquer le travail à réaliser, en commençant une tournée de reconnaissance : lecture du plan, sa vérification et, si nécessaire, sa mise à jour ; remplissage du carnet de tournée.
- **Fixer avec chaque AR le lieu et la fréquence de vos rendez-vous** et les modalités des contrôles que vous réaliserez pendant la collecte.
- **Planifier avec chaque AR l'évolution souhaitable du taux de la collecte** qu'il va réaliser pour chaque district RP même si l'AR a toute latitude pour programmer son travail. Si la charge de travail d'un AR vous paraît trop importante, vous en informez aussitôt le chef de mission ou son adjointe.
- **Être vigilant que vos AR ne soient pas en rupture de stock d'imprimés** en cours de collecte.
- **Effectuer éventuellement le recensement des communautés** situées sur votre zone de contrôleur, selon les consignes du chef de mission.

Le suivi de l'avancement de la collecte

- **Initialiser l'application de suivi de la collecte (SCRP) pour votre zone** : définition des districts RP et saisie des adresses.
- **Saisir les résultats du recensement, adresse par adresse, au fur et à mesure de la collecte.**
- **Fournir régulièrement au chef de mission les taux d'avancement de la collecte sur votre zone.**

Fiche n° 3

Les rencontres avec les agents recenseurs

- Le travail de suivi de la collecte est décrit dans la fiche n° 8 du manuel du recensement.
- **Lors de chaque rencontre avec un agent recenseur**, vous devez :
 - **examiner l'avancement de son travail** : reportez-vous à la page 8 du carnet de tournée et vérifiez sa cohérence avec le remplissage des pages intérieures du carnet ;
 - **résoudre les difficultés de collecte** (voir fiche n° 7 du manuel du recensement) en faisant appel au chef de mission ou à son adjointe si nécessaire ;
 - **recupérer les questionnaires** renseignés par l'AR, vérifier leur bon remplissage (voir fiche n° 6) et mettre à jour la dernière colonne (« contrôle ») du carnet de tournée.
- **Pour le suivi de la collecte avec l'application SCRIP**, vous devez saisir au niveau de chaque district RP sur le micro-ordinateur portable qui vous a été confié, les résultats de la collecte adresse par adresse.

Fiche n° 4

Le contrôle de la qualité

L'agent recenseur, le contrôleur, le chef de mission et son adjointe forment une équipe de travail. Plus ils travailleront ensemble, meilleure sera la qualité du recensement.

L'expérience a montré que les premiers jours de collecte sont déterminants pour la qualité de la collecte.

Il est donc primordial que chaque contrôleur effectue les opérations suivantes.

- **Vérifiez la réalisation de la tournée de reconnaissance :**

- le bon remplissage du carnet de tournée et le lien avec le plan. C'est un test du sérieux et du bon sens de l'organisation de l'AR ;
- l'exhaustivité du recensement des constructions et des logements (aucune construction, aucun logement ne doivent être oubliés). S'il y a des constructions nouvelles par rapport au plan initial, elles y sont reportées et prises en compte sur le carnet de tournée ;
- le strict respect des limites de chaque district RP.

Cette vérification doit se faire en partie sur le terrain, totalement si nécessaire (mauvaise qualité du travail, divergences entre carnet et plan...). Vous validerez la bonne réalisation de cette tâche en apposant votre signature dans le cadre en haut de la page 8 du carnet de tournée.

- **Contrôlez de façon approfondie la manière dont les documents ont été remplis par chaque AR dans les deux premiers jours de la collecte.** Vous devez vous organiser pour voir tous vos AR dans ces deux premiers jours. C'est le moyen le plus efficace pour repérer en temps utile les erreurs commises par les AR, notamment celles faites de façon systématique, pour les corriger et revoir les notions mal comprises en formation.

- **Accompagnez chaque agent recenseur** au moins une fois, et le plus tôt possible, dans un ménage pour observer sa façon de travailler. En dehors du ménage, vous pourrez ensuite le conseiller s'il y a des points à revoir.

- **Participez à une réunion organisée par votre chef de mission ou son adjointe**, une semaine après le début de la collecte, avec tous les agents recenseurs de votre zone de contrôleur pour mettre en commun les difficultés rencontrées et les solutions à apporter. Cette réunion sera considérée comme une étape complémentaire de la formation des AR après une expérience concrète sur le terrain. Le chef de mission ou son adjointe donnera des compléments et veillera à ce que les solutions apportées soient harmonisées par rapport aux autres zones.

- **Vérifiez le passage effectif de l'AR dans un échantillon de ménages** (de 1 % à 5 %), avec entretien avec les personnes du ménage afin de vérifier que l'AR a correctement effectué son travail (durée de l'entretien, politesse, nombre de personnes recensées...). Ce contrôle devra se faire sur chaque district RP sur au moins un petit échantillon de logements. Les contrôles pourront ensuite être davantage ciblés sur certains districts RP pour lesquels les difficultés s'accumulent ou pour lesquels les AR inspirent moins confiance que sur d'autres où la collecte se déroule bien.

Fiche n° 5

Le contrôle en bureau des documents

En début de collecte, le contrôleur vérifie l'intégralité des questionnaires pour s'assurer notamment que l'agent recenseur a bien assimilé toutes les notions. Par la suite, ce contrôle pourra être adapté selon le temps disponible, le profil de l'agent recenseur, etc.

En revanche, il y a un socle de **contrôles systématiques que le contrôleur doit toujours opérer lors des rencontres avec l'agent recenseur**. Ils sont détaillés ci-dessous. Ils portent, en particulier, sur les identifiants et les reports. Ces derniers sont essentiels : catégories des logements, nombre de BI, nombre de personnes des listes B et C1... car le contrôleur les saisira ensuite dans SCRP et ces informations sont récapitulées pour le comptage de la population.

Le carnet de tournée

- Vérifiez tout au long du recensement la bonne tenue par l'AR du carnet de tournée et son utilisation correcte.
- Le carnet de tournée est bien préparé avant le recensement d'un logement : rang du logement, occupant du logement, détail sur l'adresse si nécessaire, « renvoi éventuel page » si davantage de logements qu'estimé lors de la tournée de reconnaissance.
- Le carnet de tournée est bien renseigné après le recensement d'un logement : « catégorie de logement », colonne « remis » quand l'AR vous remet les questionnaires.

La feuille de logement (FL)

- Vérifiez que le cadre identifiant est bien renseigné. S'il y a plus de 14 personnes dans le logement, il faut renseigner deux FL.
- Vérifiez que pour tout logement de catégorie 1 à 4, un ou plusieurs bulletins individuels (BI) ont été renseignés.
- Vérifiez que pour les logements de catégorie 5, 6 ou 7, aucun BI n'a été renseigné.
- Vérifiez que les liens de parenté ont été correctement inscrits pour chaque personne de la liste A.
- Vous vous assurez qu'aucun BI n'aura été renseigné pour les personnes inscrites en listes B, C1 et C2.
- Vérifiez le bon remplissage de la page 4 de chaque FL.
- Vérifiez que le cadre de récapitulation générale « à remplir par l'agent recenseur » a bien été complété par l'AR et que les informations correspondent bien au contenu des listes A, B et C1 des pages intérieures.
- Complétez le cadre à remplir par l'Insee : les bulletins à supprimer correspondent en général à des BI remplis à tort pour des enfants majeurs inscrits en liste B ; les bulletins à ajouter correspondent en général à des BI de personnes de passage qu'il faut réintégrer.

Le bulletin individuel (BI)

- Vérifiez un par un les BI, par ordre de séquence de la liste A de la FL.
- Vérifiez que le cadre identifiant est bien renseigné et que le numéro de l'individu correspond bien à celui inscrit en liste A de la FL.
- Vérifiez que pour les personnes de 14 ans ou plus, le questionnaire continue au-delà de la question 7.
- La question filtre 14 est renseignée. Vérifiez que si :
 - la case 1 ou 2 a été cochée, le questionnaire se poursuit aux questions 18 à 24 ;
 - une des cases 3 à 8 a été cochée, le questionnaire se poursuit aux questions 15, 16, 17 et 24.
- Vérifiez qu'à chaque question qui doit être posée correspond bien une réponse.
- Questions 4, 7, 11 et 22 : vérifiez que le chiffrement du code « village », fait par l'AR, pour ces parties de questions concernées, est correct.
- Vérifiez que les BI sont signés.
- Lorsque des questions ne sont pas renseignées alors qu'elles auraient dû l'être, demandez à l'AR pourquoi cela n'a pas été fait. Vous pouvez lui demander de retourner dans le ménage pour compléter les questionnaires.
- Si vous vous rendez compte, au-delà des deux premiers jours de contrôle, que l'agent a commis des erreurs de façon systématique, expliquez-lui comment remplir les questionnaires, voire recensez quelques ménages avec lui à titre d'exemples.

Le dossier d'adresse collective

- Vérifiez que pour chaque construction comportant au moins deux logements, un DAC a été établi.
- Vérifiez que l'identification de l'adresse (identifiant et adresse) est bien renseignée.
- Vérifiez que les reports en « Résultats de la collecte » sont exacts :
 - répartition des FL selon la catégorie du logement ;
 - nombre de BI ;
 - éventuellement, informations sur les FLNR ;
 - nombre d'enfants majeurs en liste B et d'enfants mineurs en liste C1.

La fiche de logement non recensé

- Vérifiez que cette fiche correspond bien à une résidence principale (rappel : en cas de ALD, IAJ ou refus, l'AR établit une FLNR après votre accord – voir fiche n° 7 du manuel du recensement).
- Vérifiez que le cadre identifiant est bien renseigné.
- Vérifiez que le nombre supposé de personnes résidant dans le logement est bien indiqué.
- Vérifiez qu'aucune FL n'a été établie pour ce logement. En cas de problème, parlez-en au chef de mission ou à son adjointe.

Fiche n° 6

Le remplissage du bordereau de district de recensement

Le bordereau de district de recensement (ou district RP) rassemble les récapitulatifs du recensement des logements (ménages) et, s'il y en a sur le district RP, du recensement des communautés, des habitations mobiles et des personnes sans abri. Ce document nécessite donc une très grande attention dans son remplissage.

Avec utilisation de SCRP

- **Remplissez au préalable les tableaux 1, 2 et 3 de la page 3** si des communautés ont été recensées dans le district RP. Ces tableaux sont vérifiés avec le chef de mission ou son adjointe.
- **Les tableaux récapitulatifs de la page 1 sont ensuite renseignés** s'il y a dans le district RP une ou des communautés recensées, des habitations mobiles ou des personnes sans abri recensées :
 - le tableau pour les communautés consiste à reporter les totalisations des tableaux de la page 3 (nombres nc, m, m₁, m₁^R, m₂ et m_p) ;
 - les habitations mobiles ont été classées en rang d'adresse « 900 » au sein du district RP les personnes sans abri en rang « 905 ».
- **Le tableau récapitulatif des logements de la page 4 est édité par SCRP** : il correspond au « tableau récapitulatif du district » dans cette application. Ce tableau issu de SCRP sera mis à l'intérieur du bordereau de district de recensement ; il est inutile de recopier ses données en page 4 du bordereau :
 - avant édition, le tableau de la page 4 a été vérifié avec l'agent recenseur : ce tableau donne, en effet, le détail des questionnaires établis par l'agent recenseur et servira à calculer sa paye.
- **Le contrôleur certifie en datant et signant en page 4 du bordereau de district de recensement.**

Remarque

- Le contrôle avec l'AR du bordereau de district RP marquant la fin du travail de cet AR, vous **récupérez impérativement auprès de chaque AR sa carte d'enquêteur**, ainsi que les documents vierges (plan, carnet de tournée, imprimés vierges...) encore en sa possession.

Fiche n° 7

La fin du travail du contrôleur

La clôture de la zone

- **Vous remettez au chef de mission**, pour chacun des districts RP de votre zone de contrôleur, **l'ensemble des documents et des questionnaires classés conformément aux consignes de la fiche n° 9** du manuel du recensement à l'intérieur d'une chemise de district de recensement (imprimé n° 25).
- **Vous remettez au chef de mission l'ensemble des documents vierges** en votre possession ainsi que toutes les cartes de vos agents recenseurs recueillies au préalable.
- **Vous remettez enfin au chef de mission le micro-ordinateur** qui vous a été confié (décharge à signer) ainsi que votre carte de contrôleur.

Le bilan

- **Vous renseignez le questionnaire bilan et vous le remettez au chef de mission.**

*L'Insee et le STSEE vous remercient de votre participation
au recensement de la population des îles Wallis et Futuna de 2018*



manuel du contrôleur

**Wallis et Futuna
2018**

Imprimé n° 15