

CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITAT AU TOGO (RGPH-5)

-----



ENQUETE POST CENSITAIRE (EPC)

**MANUEL D'INSTRUCTIONS DU  
CHEF D'EQUIPE**



## TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>ii</b>
<b>SIGLES ET ABBREVIATIONS</b> .....	<b>iii</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>I. OBJECTIFS DE L'EPC</b> .....	<b>1</b>
<b>II. QUALITE D'UN BON CHEF D'EQUIPE</b> .....	<b>1</b>
<b>III. RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE LORS DES DIFFÉRENTES PHASES DE L'EPC</b> .....	<b>1</b>
<b>3.1 Avant la collecte</b> .....	<b>2</b>
<b>3.2 Pendant la collecte</b> .....	<b>2</b>
<b>3.3 Après la collecte</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. TACHES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES</b> .....	<b>4</b>
<b>4.1 Tâches administratives</b> .....	<b>4</b>
<b>4.2 Tâches techniques</b> .....	<b>5</b>
<b>V. CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'AGENT</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1 Contrôle de l'exhaustivité de la collecte dans chaque îlot et dans chaque ZD</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Contrôle des questionnaires remplis</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3 Contre-interview</b> .....	<b>7</b>

## SIGLES ET ABBREVIATIONS

AE	Agent Recenseur
CAP	<i>Computer-Assisted Personal Interviewing</i>
CE	Chef d'Equipe
CM	Chef de Ménage
EPC	Enquête Post Censitaire
INSEED	Institut National de la Statistiques et des Etudes Economiques et Démographiques
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
RGPH-5	Cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitat
ZD	Zone de Dénombrement

## **INTRODUCTION**

Le Togo a réalisé le dénombrement de la population du 5<sup>ème</sup> Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-5) du 23 octobre au 16 novembre 2022. Le dénombrement étant souvent entaché d'erreurs de couverture (omissions ou doubles comptes) et de contenu (âges inexacts), il est prévu selon la feuille de route de cette opération, la réalisation de l'Enquête Post Censitaire (EPC) après le dénombrement principal pour évaluer l'ampleur de ces erreurs et leurs effets sur la qualité des données.

En effet, l'EPC est une méthode d'évaluation directe de la qualité du recensement permettant de déterminer le niveau de la couverture du dénombrement et de redresser éventuellement les effectifs dénombrés. C'est l'un des dispositifs d'assurance qualité et fait partie intégrante du processus de réalisation du recensement. Tout comme le dénombrement, l'EPC se fera à l'aide des tablettes.

### **I. OBJECTIFS DE L'EPC**

Cette enquête a pour objectif d'évaluer la couverture du dénombrement et d'apprécier la qualité des données. Plus spécifiquement, l'enquête de couverture permet de :

- déterminer le taux de couverture du dénombrement principal ;
- évaluer la qualité des données relatives à certaines variables telles que l'âge, le sexe, le lien de parenté, l'état matrimonial, etc.
- ajuster au besoin l'effectif et la structure de la population.

### **II. QUALITE D'UN BON CHEF D'EQUIPE**

Le chef d'équipe (CE) est d'abord et avant tout un bon Agent enquêteur (AE). Il doit donc avoir une maîtrise correcte du manuel d'instructions de l'AE. Le CE doit être simple et courtois. Son langage doit être correct avec la population à enquêter comme avec les AE placés sous son contrôle (pas de grossièreté, pas de mauvaises blagues, pas de familiarité exagérée qui vous empêcherait de prendre des sanctions à l'encontre de l'AE si nécessaire). Le CE doit entretenir avec les AE une atmosphère de bonne collaboration qui puisse encourager ceux-ci à l'effort pour conduire l'enquête à son achèvement dans le délai qui lui a été fixé. Il doit au total faire preuve de rigueur pour l'accomplissement de sa tâche administrative et technique et pour la réussite de l'EPC. Il ne doit cependant pas se comporter en dictateur envers les AE.

### **III. RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE LORS DES DIFFÉRENTES PHASES DE L'EPC**

La réussite l'EPC exige que toutes les personnes impliquées pour sa réalisation maîtrisent ce qu'on attend d'elles. Chaque catégorie de personnel doit connaître ses attributions afin d'assumer, sans ambiguïté, ses responsabilités. C'est dans ce but que ce document comportant les instructions qui

suivent est rédigé à l'attention des chefs d'équipe. Le CE aura sous sa responsabilité un nombre précis d'AE et dépend hiérarchiquement du superviseur.

Votre rôle, en tant que CE, consiste à diriger et à organiser le travail des AE lors de l'enquête. Pour ce faire, vous devez donc être vous-même un excellent AE, c'est-à-dire maîtriser parfaitement les instructions des manuels de l'AE et favoriser l'esprit d'équipe.

On peut distinguer trois phases dans le travail qui vous est assigné :

- avant la collecte ;
- pendant la collecte ; et
- après la collecte.

### **3.1 Avant la collecte**

Cette phase commence par les assignations de ZD aux AE sous votre responsabilité. Avant la collecte dans une ZD, vous procéderez à sa reconnaissance. Vous aiderez vos AE à repérer les limites exactes de la ZD que vous leur aurez assignée, en procédant à une reconnaissance de sa configuration avec eux. En outre, vous veillerez à : présenter vos AE aux autorités locales (chef canton, chef de village ou chef quartier), les installer dans la ZD et leur distribuer le matériel de travail.

### **3.2 Pendant la collecte**

Vous devez vous assurer du démarrage effectif des travaux dans toutes les ZD et vérifier avec le chef de village/quartier de Lomé l'exhaustivité des villages, hameaux fermes et quartiers. Toute inclusion ou exclusion de localités doit être préalablement signalée au superviseur pour disposition à prendre. L'idéal serait qu'au moment du démarrage de la collecte, vous soyez présent aux côtés de tous vos AE dans tous les îlots de la ZD. Lors de votre passage, il vous faudra résoudre tous les problèmes techniques, redresser toutes les erreurs constatées avant qu'il ne soit trop tard. Pour tous les problèmes qui dépassent votre compétence, par exemple le remplacement d'un AE défaillant ou malade ou encore ayant abandonné, vous devez saisir le plus rapidement possible le superviseur.

Durant la période d'administration des questionnaires dans les ménages, vous aurez à :

- Vérifier les questionnaires remplis ;
- Suivre le travail des agents sur le terrain ;
- Vérifier l'existence des nouveaux hameaux/fermes, îlots et concessions découverts par les AE, de procéder au ravitaillement des AE en matériels en cas de besoin ;
- S'assurer que les concessions déclarées détruites, non retrouvées ou inhabitées par l'AE le sont effectivement ; et
- Aider l'AE à résoudre des problèmes qu'il ne saurait résoudre tout seul.

Les deux premiers points sur le contrôle du travail de l'AE sont détaillés au point V.

**NB :**

- Vous ferez le bilan de la collecte dans les ZD placées sous votre responsabilité (le bilan se fera une fois que la collecte est achevée dans la ZD) ;
- Vous noterez les problèmes non encore résolus, le nombre de ménages absents non encore recensés par ZD et prendrez les dispositions qui s'imposent pour trouver des solutions à ces différents problèmes ;
- Si des retards sont constatés dans l'évolution de la collecte, il faudrait aviser le superviseur qui décidera de renforcer l'équipe ;
- Vous demanderez également aux AE de faire les retours prévus dans les ménages absents si nécessaire ou de collecter les données qui peuvent l'être auprès des voisins des ménages absents ; et
- Vous veillerez à ce que tout soit terminé dans les délais prévus.

### **3.3 Après la collecte**

#### **3.3.1 Couverture complète de chaque ZD**

Pour vous assurer de la couverture complète de chaque ZD :

- Vous effectuerez, après l'arrêt du travail par l'agent, une dernière tournée sur le terrain ;
- Vous vous assurerez que toutes les concessions de toutes les ZD sous votre contrôle ont été effectivement numérotées et tous leurs ménages enquêtés.

#### **3.3.2 Clôture de la collecte**

Au lendemain de la clôture de la collecte :

- Vous procéderez au ramassage de tous les documents de collecte et au regroupement de tous vos agents ;
- Vous ferez la récapitulation au niveau des ZD sous votre responsabilité.

#### **3.3.3 Empaquetage des dossiers et rédaction d'un rapport**

Vous devez empaqueter séparément le dossier de chaque ZD et rédiger un rapport sur le travail. Dans le dossier d'une ZD devront se trouver tous les documents remplis ou utilisés par l'AE.

Le dossier de chaque ZD comprend :

- Le badge de l'agent ;
- La carte de la ZD ;
- Le calendrier historique ;

- La tablette et ses accessoires ; et
- Le gilet.

#### **IV. TACHES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES**

Le CE joue un rôle essentiel dans le dénombrement. Il assume des tâches multiples à savoir : les tâches administratives et les tâches techniques c'est à dire de contrôle de la qualité du travail exécuté par les AE qui sont sous sa responsabilité.

##### **4.1 Tâches administratives**

###### **4.1.1 Contact avec les Autorités Locales**

Une fois installé dans une ZD, vous aurez à prendre contact avec les responsables locaux : (chef village/quartier, etc.). Au cours de cette prise de contact, vous leur expliquerez l'objet de votre visite (démarrage très prochain de la collecte dans la localité avec vos agents qui sont sous votre responsabilité). Vous demanderez aux autorités d'informer et de sensibiliser la population afin qu'elle participe et adhère activement à l'opération.

###### **4.1.2 Installation des agents**

Dès que votre superviseur vous aura donné la liste de vos agents (AE et agents d'appariement), vous vous organiserez pour les installer. Cela suppose que vous les présenterez aux autorités locales qui vous aideront à leur trouver un logement que les agents prendront à leur propre charge.

###### **4.1.3 Distribution du matériel**

Votre superviseur vous a remis du matériel et des documents destinés à vos agents. Ayez toujours avec vous du matériel (tablettes, stylos, craie) pendant vos visites. N'attendez pas que votre stock de matériel s'épuise totalement avant de prévenir votre superviseur pour un nouveau ravitaillement.

###### **4.1.4 Contact avec les agents sur le terrain**

Vous devez être régulièrement en contact avec vos agents pour :

- Vous assurez de leur présence effective sur le terrain et apprécier l'exécution de leur tâche ; et
- Les écouter et résoudre tous les problèmes qui peuvent se poser à eux. En cas de difficultés particulières que vous ne sauriez vous-même aplanir, avisez votre superviseur. Faites toujours discrètement mais de façon ferme vos remarques à l'agent et en l'absence des personnes enquêtées quand vous découvrez des erreurs ou des insuffisances.

#### **4.1.5 Retrait du matériel et des documents remis aux agents**

A la fin du dénombrement et quand le contrôle du travail de l'agent est satisfaisant, vous retirez les documents qui lui avaient été remis et la tablette et vous lui délivrez un certificat de décharge qu'il présentera pour se faire payer.

#### **4.1.6 Sanctions**

L'agent qui ne fait pas correctement son travail de collecte (par exemple remplissage du questionnaire avec des informations fictives) sera purement et simplement révoqué et remplacé. Toutefois, il recevra un avertissement pour les premières observations. Il sera révoqué s'il persiste dans les erreurs ou en cas de fautes graves. Dans les cas d'omissions, il recevra un avertissement pour les premières et sera révoqué pour les suivantes.

### **4.2 Tâches techniques**

Votre tâche technique se présente comme suit :

- Reconnaissance des ZD avec vos agents ;
- Etablissement du planning de déplacement des agents ;
- Recherche des ménages ordinaires difficiles à trouver ;
- Passage dans les ménages ordinaires difficiles à aborder ;
- Observation de l'administration du questionnaire par les AE dans quelques ménages, surtout au début de la collecte ;
- Contrôle de la qualité des questionnaires remplis par vos AE ;
- Réalisation de contre-interviews dans les ménages tirés au hasard par l'application CAPI pour contrôler la qualité du travail des AE ; et
- Contrôle de couverture de la collecte sur le terrain.

## **V. CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'AGENT**

Vu l'importance du contrôle du travail de l'AE dans vos rôles, cette section revient en détail sur les différents types de vérifications que vous devrez effectuer pendant le dénombrement. Il s'agit :

- Du contrôle du rythme de progression de la collecte au quotidien ;
- Du contrôle de l'exhaustivité de la collecte dans chaque îlot et dans chaque ZD ;
- Du contrôle des questionnaires remplis ;
- Des contre-interviews.

La complétude et la qualité des données qui seront recueillies dépendent de la bonne exécution de ces tâches. Ceci exige une bonne maîtrise du manuel de l'AE, du sens d'éveil et de la persévérance.

## **5.1 Contrôle de l'exhaustivité de la collecte dans chaque îlot et dans chaque ZD**

A chaque fois que l'AE déclare avoir complété la collecte dans un îlot, allez dans le menu « Consulter les concessions d'un îlot » pour vérifier que les statistiques indiquent 100 %, autrement dit, toutes les concessions de l'îlot ont été recensées.

A la fin de la période de collecte dans la ZD, allez dans le menu « Consultez les hameaux/fermes de la ZD » pour vous assurer que tous les hameaux/fermes de la ZD ont été enquêtés. Un pourcentage de 100 % indique que la ZD a été entièrement recensée.

## **5.2 Contrôle des questionnaires remplis**

### ***5.2.1 Instructions générales pour la vérification des questionnaires***

- Vérifiez qu'il n'y a pas d'omission, c'est-à-dire si l'AE n'a pas oublié de demander ou d'inscrire certains renseignements ; et
- Vérifiez la vraisemblance et la cohérence dans les réponses surtout au niveau de certaines variables clés.

### ***5.2.2 Contrôle des données d'une même personne recensée***

L'application de collecte CAPI vérifie déjà la quasi-totalité des incohérences qui peuvent exister entre les variables d'une même personne comme celle décrite ci-dessous.

- Lien de parenté et situation matrimoniale : Un(e) époux (se) doit être forcément marié(e).

Vous devez cependant vérifier les cas d'invéraisemblances résiduelles qui subsistent et si possible la validité des données.

### ***5.2.3 Contrôle des données d'un membre du ménage par rapport à un autre membre***

L'application de collecte CAPI vérifie là aussi la quasi-totalité des incohérences qui peuvent exister entre les variables de deux membres du ménage comme celles décrites ci-dessous.

- Comparaison entre âges : Une mère ou un père ne peut pas être moins âgé que son propre enfant ; l'écart d'âge doit être d'au moins 12 ans chez la mère et d'au moins 15 ans chez le père.
- Comparaison entre sexes : Le CM et son/sa conjoint(e) ne peuvent être de même sexe.

Vous devez cependant vérifier les cas d'invéraisemblances résiduelles qui subsistent.

On ne peut pas donner ici une liste complète de toutes les possibilités de contrôle de la qualité des informations inscrites par l'AE, ni les programmer toutes. Vous devez à chaque moment faire appel à votre intelligence et bon sens pour faire ce travail qui exige soin, attention et bonne volonté.

**NB :** Pour tout questionnaire jugé inacceptable ou partiellement rempli (beaucoup de variables restées sans réponse, renseignements invraisemblables), vous devez renvoyer l'AE dans le ménage concerné pour le vérifier ou corriger ou compléter. Il sera souvent nécessaire que vous-même vous y rendiez accompagné de votre AE.

#### **5.2.4 Contrôle du respect des instructions de collecte par l'AE**

Vous devez vous assurer lors de vos descentes inopinées sur le terrain que la numérotation des concessions et les interviews se déroulent conformément aux instructions. Pour ce faire, vous devez :

- Circuler dans la ZD pour vérifier la lisibilité de l'écriture, l'emplacement et la conformité de la numérotation des concessions (« EPC / N° ZD / N° Îlot / N° Concession lors du listing ; EPC / N° ZD / N° Îlot / N° Concession / Nombre de ménage ✓ » après le dénombrement ; EPC / N° ZD / N° Îlot / N° Concession / X pour les concessions n'abritant que des infrastructures) ;
- Entrer dans les ménages déclarés enquêtés pour s'assurer que l'AE y est bien passé ;
- Assister à des interviews pour observer la manière dont l'AE se présente, introduit l'entretien, définit les concepts clés comme ménage, et mène l'interview ; et
- S'enquérir auprès des autorités et de la population, du comportement de l'AE.

Lors de ce contrôle, plusieurs types d'anomalies peuvent être rencontrés. Par exemple :

- L'AE peut avoir oublié de numéroter et de recenser toute une concession ou un ménage ;
- Vous pouvez trouver des ménages qui n'existent pas ;
- Des questionnaires remplis de manière fictive ;
- Omission volontaire de certains membres d'un ménage ; et
- Omission du nombre de ménages recensés dans la séquence de numérotation portée sur les concessions.

Dans tous les cas, ce sont des fautes graves qui doivent être évitées à tout prix. Vous ferez les rectifications nécessaires après avoir demandé des explications à l'AE. Mais, lorsque vous constatez que plus de 3 ménages sont oubliés ou inventés par le même AE, vous devez saisir immédiatement votre superviseur et lui faire part des manquements de cet AE.

### **5.3 Contre-interview**

L'objectif est de vous assurer que l'AE a effectivement administré le questionnaire dans sa totalité et a enregistré fidèlement les réponses fournies par le répondant. La contre-interview consiste à réinterroger des ménages sélectionnés au hasard par l'application. Vous leur administrerez une version du questionnaire ménage allégée ne contenant que les variables clés.

A l'issue de la contre-interview, l'application compare les deux questionnaires et produit un rapport d'erreurs qui identifie les non-concordances entre les réponses des deux interviews (celle de l'AE et la vôtre). Vous devez de vous entretenir avec l'AE sur les écarts entre les deux interviews.

Pour certains écarts minimes, il ne sera pas nécessaire de corriger. C'est le cas par exemple d'une différence d'un an entre les âges d'un membre du ménage collectés lors des deux interviews pourvu que cet écart n'entraîne le saut de certaines questions.

Pour d'autres écarts comme une taille inférieure à la taille réelle du ménage, le saut non justifié de certains modules, vous devez renvoyer l'AE dans le ménage pour reprendre l'interview. S'il persiste à commettre ce genre d'erreurs, vous devez le signaler à votre superviseur.