

REPUBLIQUE DU TOGO
Projet TCP/TOG/3303
Recensement National de l'Agriculture

**Manuel d'instructions pour l'enregistrement et le contrôle des données du
recensement de l'agriculture**

Document technique n° 5a

Présenté par

Mamadou BEYE

Consultant international CTPD en traitement informatique des statistiques agricoles

1. Introduction

Pour l'exploitation des données du module de base du recensement national de l'agriculture, un dispositif spécial est mis en place pour organiser le recueil, la vérification, le contrôle, le classement et la saisie des fiches de questionnaire. Nous partons de l'hypothèse que l'unité de réception des questionnaires au niveau de la DSID est la sacoche de ZD avec les informations mentionnées dessus.

Instructions générales à tous les postes : les instructions suivantes doivent être observées.

- a- Toute ZD entamée doit être impérativement terminée avant que l'agent ne quitte le lieu de travail ;
- b- Après avoir fini de traiter une ZD, l'agent devra mentionner dans son registre ou sur la fiche qui lui est remise, les informations relatives à cette ZD ainsi que les observations ou remarques s'il y en a.
- c- Dans son travail, l'agent devra effectuer les tâches qui lui sont confiées dans le respect strict des recommandations qui lui sont données. Il ne devra prendre aucune initiative en dehors des règles prescrites sans en référer à son responsable hiérarchique (superviseur de la brigade).

A. SECTION ENREGISTREMENT

A.1 ORGANISATION

3 brigades (matinée, après-midi et soir)

1 superviseur de brigade (cadre du projet)

3 responsables du registre d'enregistrement (1 par brigade)

15 agents, y compris les responsables du registre (5 par brigade)

superviseurs

- coordonner l'exécution des travaux et la circulation des documents (questionnaires) entre la section ENREGISTREMENT et les autres sections
- superviser et assister les agents dans leur travail

responsables du registre d'enregistrement

- participer, au même titre que les autres agents de la section, aux travaux d'enregistrement et de classement des fiches
- assurer la tenue à jour du registre d'enregistrement
- veiller à la bonne garde des boîtes d'archives et à l'intégrité des questionnaires
- veiller au respect des normes de classement et d'archivage définies

agents de classement

- vérifier le contenu des sacs et effectuer le décompte des fiches qu'ils contiennent
- classer les fiches par catégorie et les disposer dans les chemises prévues (*)
- inscrire les identifiants des unités concernées sur les chemises
- tenir à jour le registre d'enregistrement mis à leur disposition

- (*)
- . Les chemises rouges contiennent les fiches "Module communautaire" du canton
 - . Les chemises jaunes contiennent les fiches "Module de base" d'un même village, d'un même quartier ou d'un même hameau appartenant à une ZD
 - . Toutes les chemises jaunes d'une même ZD sont rangées dans une chemise cartonnée de couleur bleue portant les indications de la ZD.

A.2 INSTRUCTIONS

Le travail au poste ENREGISTREMENT consiste, dans un premier temps:

- à vérifier le contenu de **chaque sac de ZD** en comptant le nombre de questionnaires "Module communautaire" et le nombre de questionnaires "Module de base" qu'il contient;
- à transcrire tous les éléments comptables (nombre de fiches ou de ménages) dans le "**registre enregistrement**";

Dans une seconde étape, après avoir procédé aux vérifications d'usage, les fiches du questionnaire "Module communautaire" seront classées par Canton (CAN) dans une **chemise de couleur rouge** qui porte l'identification du Canton (Voir Fiche C1).

Celles du questionnaire "Ménage" seront elles regroupées par ZD et rangées dans une **chemise cartonnées bleue** avec les identifiants de la ZD (Voir Fiche C2).

A l'intérieur d'une même ZD, les fiches "Module des base" se rapportant à une même localité (village, quartier ou hameau de village) sont regroupées et disposées dans des **chemises de couleur jaune** numérotées de 1 à n (**en commençant par le village où réside le ménage qui porte le n° 001 dans la ZD et en terminant par celui où se trouve le dernier numéro de ménage attribué dans la ZD**). Ces sous chemises portent également les informations relatives à l'identification de la localité (Voir Fiche C3).

Enfin, toutes les chemises contenant **des questionnaires (Module communautaire et Module de base) relatifs à un même canton** sont rangées dans une (ou plusieurs) boîte(s) d'archives avec les mentions du Canton et l'étendue des numéros de ZD à l'intérieur. Une fiche de transmission sera collée au dos du carton permettant de tracer les mouvements de ce dernier. Le carton sera disposé dans les rayons métalliques prévus à cet effet. Les cartons seront regroupés par préfecture donc les rayons seront identifiées par une étiquette portant le nom de la préfecture.

Cette organisation va faciliter considérablement les opérations de saisie, notamment en ce qui concerne l'ordre de l'enregistrement des questionnaires dans le DR et la constitution des fichiers de base.

A.3 Les erreurs et anomalies les plus fréquentes

Elles sont de deux types :

- *Erreurs relatives aux questionnaires "Module communautaire"*. Il y a cinq cas de figure :
 - 1) Au niveau de certaines ZD, on trouve des villages sans code de village. Il s'agit dans la plupart des cas de nouvelles créations que les enquêteurs n'ont pas pu numéroter du fait qu'ils ne les retrouvent pas dans le répertoire des villages de 1996. Dans ce cas, **il est demandé** de leur attribuer le code qui suit directement le dernier numéro attribué dans le canton d'appartenance. C'est cette même démarche qui sera adoptée, pour le traitement des cas des hameaux de 1996 qui seront entre temps élevés au rang de village.
 - 2) Certaines autres localités portent des numéros de village identiques. En attendant de procéder aux vérifications nécessaires, il est conseillé que, pour celles qui ont toujours le statut de

hameau, le numéro du village de rattachement sera maintenu. Un numéro de hameau de 2 positions sera adjoint au numéro de village pour compléter l'identification de la localité (le numéro de hameau est 00 pour le village lui-même et 01 à n pour le(s) hameau(x) rattaché(s) ; n étant le nombre total de hameaux dépendant du village.

- 3) D'autres villages qui disposent de questionnaires "Ménage" n'ont pourtant pas de fiches "Village". Souvent dans de pareils cas, l'enquêteur ne fournit pas les raisons de cette absence de fiches "Village". Dans la mesure du possible, il sera demandé aux équipes actuellement sur le terrain de faire établir les fiches manquantes.
- 4) Certains villages éclatés en 2 ou plusieurs ZD comportent autant de fiches villages qu'il y a de ZD dans le village. Il a été demandé aux agents de contrôle de ne garder qu'une seule fiche (par exemple, celle relative à la 1^{ère} ZD dans le village).
- 5) Enfin, pour certains cantons, les agents ont adopté leur propre système de numérotation en dehors de toute référence aux numéros de village qui figurent dans le répertoire des villages du recensement de 1996. Dans ce cas, l'identification des hameaux et leur rattachement à leur village de référence s'avère impossible sans recours aux documents établis par l'agent cartographe (informer votre superviseur).

- *Problèmes relatifs aux questionnaires "Ménage".*

- 1) La numérotation continue des ménages dans le DR n'est pas partout respectée. Il s'agit soit, d'un saut de numéros qui se répercute dans toute la suite des ménages du DR, soit de numérotation des ménages fictifs qui induit une rupture dans la séquence des numéros. Les agents de contrôle devront rectifier les numéros concernés en rétablissant la cohérence de la numérotation séquentielle adoptée. (en cas de doute, consulter votre superviseur).
- 2) La numérotation des ménages d'un hameau par rapport à ceux du village centre pose des fois quelques problèmes. Dans beaucoup de cas, l'enquêteur ne choisit pas une nouvelle fiche pour renseigner les ménages d'un hameau rattaché à un village ni ne spécifie en *observations* l'enregistrement qui correspond au premier ménage du hameau. Si ce premier ménage du hameau est identifiable, il faut reprendre l'enregistrement des ménages du hameau sur une nouvelle fiche. Dans le cas contraire, on se réfère aux documents de cartographie pour opérer aux corrections souhaitées (se faire aider par le superviseur).

B. CONTROLE ET VERIFICATION

B.1 ORGANISATION

3 brigades (matinée, après-midi et soir)

1 superviseur (cadre du projet)

27 agents (9 par brigade)

superviseurs

- coordonner l'exécution des travaux et la circulation des documents (questionnaires) entre la section CONTROLE et la section ENREGISTREMENT
- superviser et assister les agents dans leur travail

agents de contrôle

- s'assurer que les fiches transmises correspondent au décompte effectué
- vérifier les identifiants sur les fiches et les corriger s'il y a lieu
- vérifier que les ménages sont recensés et classés par localité et corriger les éventuelles erreurs
- vérifier et corriger la numérotation continue des ménages
- vérifier la cohérence et la validité des données collectées et procéder, si possible, à leur correction
- tenir à jour les registres de contrôle

B.2 INSTRUCTIONS

Pour ce poste l'unité de gestion est le carton issu de la salle des archives. C'est le superviseur qui sera chargé de les distribuer aux agents.

Malgré les contrôles effectués à divers niveaux, certains questionnaires peuvent comporter encore quelques erreurs et anomalies à leur retour du terrain. De tels problèmes sont dus en grande partie à une mauvaise compréhension (ou une mauvaise application) des instructions données. Les erreurs les plus courantes sont:

- non report de code ou code erroné;
- inscription de valeurs erronées ou hors bornes;
- incohérence entre variables d'un même sujet ou de sujets distincts ;
- cas de non réponse, etc.

La fonction "**Contrôle et vérification des questionnaires**" constitue une étape importante dans le processus de traitement et de validation des données d'une enquête. Elle comprend deux tâches principales:

- la vérification des fiches
- et la correction des anomalies décelées.

a) Pour chaque carton de Canton, il devra

a1). Vérifier la cohérence entre le nombre de hameaux déclarés dans le module communautaire et le nombre de hameau recensé dans le module de base. C'est-à-dire, vérifier que les ménages de chaque village recensé dans la ZD (pour lequel un questionnaire "Module communautaire" a été rempli) ont été dénombrés et listés sur un ou plusieurs questionnaires "Module de base". **Sinon, informer votre superviseur**

a2). Vérifier que le nombre total des questionnaires "Module de base" de la ZD est égal au dernier numéro de questionnaire attribué dans le DR (ex : si la dernière fiche de questionnaire porte le numéro de fiche : 08 de 08, le nombre de fiches doit être égal à 8) ; si ce n'est pas le cas, procéder à la correction de la numérotation des fiches du questionnaire en vous référant aux documents d'enregistrement;

b) section 1: éléments d'identification

Vérifier que les codes des différentes unités géographiques (région, département, arrondissement et communauté rurale) sont corrects et correspondent aux libellés des noms de circonscription. **Dans le cas contraire, corriger en vous référant à votre manuel des codes.**

INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE "Village"

Les instructions ci-après sont destinées aux agents chargés du contrôle et de la correction des données collectées sur les questionnaires "Village".

c) section 2 à 5:

Vérifier que les codes inscrits dans les cases de la colonne "code", correspondent aux plages de valeur Définies, **sinon, mentionner les anomalies constatées dans votre cahier de contrôle.**

INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE "Ménage"

Les instructions ci-après sont destinées aux agents chargés du contrôle et de la correction des données collectées sur les questionnaires "Ménage".

d) section 2: informations relatives aux ménages

d1). Vérifier que le "numéro de concession" et le "numéro de ménage" (col. 1 & 2) sont dans un ordre séquentiel croissant à l'intérieur de chaque ZD. **Dans le cas contraire, rectifier la numérotation des ménages pour rétablir la séquence. Pour les concessions consulter toujours votre superviseur.**

d2). Vérifier que les codes inscrits dans les colonnes pré codées sont corrects et correspondent aux plages de valeurs admises. **Sinon, mentionner les anomalies trouvées dans votre cahier de contrôle.**

d3). vérifier que "l'âge du chef de ménage"(col 5) est > ou =18. **Sinon, mentionner les anomalies trouvées dans votre cahier de contrôle**

d4). vérifier que la "taille du ménage" (col 7) est au moins égale à 1. **Sinon, mentionner les erreurs trouvées dans votre cahier de contrôle**

d5). vérifier que **“le nombre de membres de sexe féminin”** (col 8) est au plus égal à **“la taille du ménage”** (col 7) ; ***Sinon, mentionner les erreurs constatées dans votre cahier de contrôle.*** Le nombre de membre de sexe féminin peut être égal à 0.

d6). vérifier que **“le nombre des actifs agricoles”** (col 10) n'est pas supérieur à **“la taille du ménage”** (col 7) ; ***Sinon, mentionner les anomalies dans votre cahier de contrôle.*** Le nombres d'actifs agricoles peut être égal à 0

d7). vérifier que **“le nombre des actifs maraîchers”** (col 12) est au plus égal à **“la taille du ménage”** (col 7) ; ***Sinon, mentionner les anomalies dans votre cahier de contrôle.*** Le nombre des actifs maraîchers peut être égal à 0.

d8). vérifier que **“le nombre total des actifs dans la production végétale et animale”** (col 20) est au plus égal à **“la taille du ménage”** (col 7). Il est toujours égal ou supérieur au nombre d'actifs de la production végétale et de la production maraîchère. Le nombre total des actifs peut toutefois être égal à 0. ***Si ces conditions ne sont pas remplies, mentionner les anomalies constatées dans votre cahier de contrôle.***

d9). vérifier que, si la réponse à (col 9) **“agriculture pratiquée”** est égal à 0, alors le **“nombre des actifs agricoles”** (col 10) est aussi égal à 0; ***Sinon, mentionner les anomalies dans votre cahier de contrôle.***

d10). vérifier que, si la réponse à (col 11) **“production maraîchère”** est égal à 0, alors **“le nombre des actifs maraîchers”** (col 12) est aussi égal à 0. ; ***Sinon, mentionner les anomalies dans votre cahier de contrôle.***