

MANUEL D'ORGANISATION DU RGPH-2003

TABLE DES MATIERES

MODULE I : PRESENTATION DU RECENSEMENT	6
1.1 DEFINITION	9
1.2 JUSTIFICATION.....	5
1.2.1 Utilisation du Recensement aux fins de gestion des affaires publiques.....	5
1.2.2.- Utilisation du recensement par les milieux d'affaires.....	5
1.2.3.- Utilisation du recensement pour la recherche.....	5
1.3 CARACTERISTIQUES DU RECENSEMENT	10
1.3.1 Dénombrement individuel	10
1.3.2 Universalité à l'intérieur d'un territoire déterminé.....	10
1.3.3 Délimitation précise du territoire de référence	11
1.3.4 Simultanéité.....	11
1.3.5 Elaboration et publication	11
1.4 DUREE DE LA COLLECTE.....	11
MODULE II :	11
2.1 JUSTIFICATION.....	9
2.2- OBJECTIFS	12
2.2.1. Objectifs statistiques.....	13
2.2.2 Objectifs Opérationnels	13
2.3 PLAIDOYER	13
2.4- CADRE JURIDIQUE.....	14
MODULE III- PREPARATION DU RECENSEMENT	15
3.1- STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	15
3.1.1.-Comité National du Recensement.....	15
3.1.2.- Comité d'Appui Technique et de Pilotage	15
3.1.3.-Direction du Projet.....	16
3.1.4.- Direction chargée des Affaires Administrative et Financière	17
3.1.5.- Direction chargée des Affaires Techniques.....	17
3.1.5.1.- Division de la Cartographie.....	17
3.1.5.2.- Division Organisation des Travaux de Terrain.....	18
3.1.5.3.- Division de Traitement des Données	18
3.1.5.4.-Division Analyse et Publication	18
3.2.- CALENDRIER DES ACTIVITES	18
3.2.1 - Phase Pré-Collecte.....	19
3.2.2 - Phase Collecte de Données	20
3.2.3. - Phase Post Collecte.....	21
3.3. - CONCEPTION ET PREPARATION DES DOCUMENTS TECHNIQUES	21
3.4 METHODOLOGIE DU RGPH.....	22
3.4.1 Approche Cartographique.....	22

3.4.2 Approches Techniques et méthodologiques.....	26
MODULE IV : ADMINISTRATION ET GESTION	35
4.1 ORGANISATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION DU PERSONNEL	35
4.1.1 Catégorie de personnel à recruter.....	35
4.1.2 Mode de recrutement	35
4.1.3 Mode d'organisation du recrutement.....	35
4.1.3 Mode d'organisation de la Formation.....	35
4.2 REMUNERATION DU PERSONNEL	36
4.3 MODE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL	38
4.4 CADRE LEGAL REGISSANT LE PERSONNEL	38
4.5 GESTION DU PERSONNEL	38
MODULE V : LOGISTIQUE	39
5.1 CHOIX ET AMENAGEMENT DES LOCAUX.....	39
5.2 GESTION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS.....	40
5.3 GESTION DES QUESTIONNAIRES	40
5.4 ENTRETIEN ET REPARATION DES VEHICULES	40
5.5 COMMUNICATION	41
MODULE VI : COMMUNICATION ET SENSIBILISATION.....	42
6.1 STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DE SENSIBILISATION.....	42
6.1.1 Objectifs.....	42
6.1.2 Public cible	42
6.1.3 Moyens de communication.....	42
6.2 PLAN DE SENSIBILISATION ET DE PUBLICITE.....	43
6.2.1 Modulation de la campagne.....	43
6.2.2 Diffusion des spots radio et TV.....	43
6.2.3 Intervention d'une firme spécialisée en communication.....	43
6.2.4 Intervention d'autres secteurs	43
6.3 PLAN DE SUIVI ET D'EVALUATION	44
6.3.1 Constitution de la cellule d'évaluation	44
6.3.2 Formulaire d'évaluation.....	44
6.3.3 Visites de terrain.....	44
6.3.4 Rapports d'évaluation.....	44
6.3.5 Correction des anomalies.....	44
MODULE VII : ORGANISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN.....	45
7.1 STRUCTURES DE LA DIVISION D'ORGANISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN (DOTT)	45
7.1.1 Présentation de la Structure de l'Organigramme, Missions et Attributions.....	46
7.1.2 Personnel des travaux de terrain.....	47
Répartition du Personnel des travaux de terrain.....	48
7.2 MISSION D'OBSERVATION ET D'EVALUATION.....	48
7.2.1 Sélection du personnel d'observation.	48
7.2.1.1 Attributions du comité Ad Hoc.....	49
7.2.2 Voies et moyens d'observation.	49
7.2.3 Mode d'observation	44

7.2.4 Calendrier d'Observation et d'Evaluation	44
7.3 GESTION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS.....	45
7.3.1 Procédures de Transmission et de Gestion du Matériel et des Equipements	45
MODULE VIII : TEST ET CONTROLE DE QUALITE DES DONNEES	45
8.1 STRATEGIES DE SUPERVISION DES DONNEES.....	50
8.2 PLAN DE VERIFICATION ET DE CRITIQUE.....	51
8.2.1 Structure du plan de vérification et de critique	51
8.2.2 Procédures de vérification et de critique	52
8.3 ENQUETE POST CENSITAIRE (E.P.C.).....	47
8.3.1 Méthodologie.....	47
8.3.2 Questionnaire.....	47
8.3.3 Appariement.....	47
8.3.4 Organisation de l'EPC.....	47
8.3.4.1 Structure organisationnelle de l'Enquête Post-Censitaire	48
3.5 Plan de Sondage.....	48
3.5.1 Base de Sondage	48
3.5.2 Taille de l'Echantillon	48
3.5.3 Tirage de l'Echantillon	48
MODULE IX : TRAITEMENT DES DONNEES	51
9.1 CODIFICATION DES DONNEES	48
9.2.1 Procédures de Codification.....	53
9.2.2 Calendrier d'activités	50
Calendrier des Activités	50
9.2. SAISIE DES DONNEES	53
9.2.1 Procédures de Saisie.....	53
9.2.2 Application de Saisie et Gestion de la Saisie.....	54
9.3 EPURATION DES DONNEES	54
9.3.1 Calendrier des Activités	52
9.4 SYSTEME D'EXPLOITATION DES DONNEES	55
MODULE X : ANALYSE DES RESULTATS.....	53
10.1 ATELIER RELATIVE A LA FINALISATION DU PLAN D'ANALYSE	53
10.1.1 Phase préparatoire de l'atelier.....	54
10.1.2 Réalisation de l'atelier.....	55
10.1.3 Finalisation du plan d'analyse	56
10.2 PRODUCTION DES RAPPORTS D'ANALYSE	56
10.2.1 Recrutement et séminaire de formation.....	57
10.2.2 Elaboration des rapports d'analyse.....	62
10.3 ATELIER DE FINALISATION DES RAPPORTS D'ANALYSE.....	62
10.3.1 Répartition des thèmes de l'atelier	62
10.3.2 Déroulement de l' atelier et finalisation des documents d'analyse.....	63
10.3.3 Validation des documents.....	63
MODULE XI : DE PUBLICATION ET DE DIFFUSION.....	64
11.1 PUBLICATION.....	64

11.1.1 Plan de publication des documents.....	64
11.1.2 Moyens de vulgarisation	64
11.2 DIFFUSION.....	65
11.2.1 Plan de diffusion.....	65
11.2.2 Supports de diffusion.....	65

AVANT-PROPOS

LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL

Vingt ans après celui de 1982, la République d'Haïti procède à la réalisation de son IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Cette initiative vise à recueillir une série d'informations permettant de mieux connaître les réalités socio-démographiques des populations qui résident sur le territoire de la République. Le Recensement s'intéresse d'une façon particulière aux questions portant sur le confort des ménages, l'éducation, la migration, la fécondité, la mortalité, l'emploi, etc.

Depuis déjà plusieurs années, le besoin de ce nouveau recensement se fait sentir dans tous les secteurs de la vie nationale, désireux de disposer enfin d'une information actuelle, précise et susceptible d'offrir des éléments pertinents d'appréciation et de décision sur les aspects qui touchent la population du pays et ses différentes unités géographiques.

Vu la complexité et l'envergure d'une telle opération, il importe que toutes les instances impliquées dans la conduite des travaux du Recensement déploient de grandes ressources pour toutes les questions relatives à l'organisation, à la coordination et à la gestion des opérations.

En votre qualité de Responsable et d'Agent du RGPH, vous occupez un poste d'une importance fondamentale pour le succès du Recensement. C'est vous dire à quel point je compte sur votre capacité d'organisation, sur votre sens élevé des relations humaines, sur l'esprit de discipline, de rigueur et de méthode, sur votre capacité personnelle de travail, sur votre disponibilité totale, votre engagement patriotique à la cause du Recensement. Je vous remercie de vous joindre à nous pour conduire le 4^e Recensement d'Haïti.

Evens JOSEPH

Directeur Général de l'IHSI

MODULE I : GENERALITES

Ce module présente la définition, la finalité et les principales caractéristiques d'un recensement de population et d'habitat tels que décrits dans les différents manuels des Nations Unies¹.

1.1 Définition

Un recensement de population est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à regrouper, à évaluer, à analyser et à publier des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné à tous les habitants d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays.

De même, un recensement de l'habitation se définit comme « l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, exploiter, évaluer, analyser et publier ou diffuser des données statistiques se rapportant, à un moment donné, à tous les locaux à usage d'habitation ainsi qu'à leurs occupants, dans un pays ou une partie bien déterminée d'un pays. »

1.2. Finalité

Le Recensement a pour finalité première de fournir aux pouvoirs publics les données nécessaires à l'adoption de certaines décisions d'ordre politique et administratif. La planification du développement national dépend largement des statistiques disponibles. « Le recensement livre des données sur d'importantes caractéristiques démographiques, sociales et économiques de la population et de l'habitation à tous les échelons de planification.

Ses résultats permettent en outre de:

- identifier les zones défavorisées, de fixer des priorités pour les plans d'action et d'établir l'importance relative à accorder aux différents programmes visant une zone déterminée ;
- évaluer les résultats des programmes et projets de scolarisation, d'alphabétisation, de création d'emplois, de perfectionnement de la main-d'œuvre, de protection materno - infantile et planification familiale, de développement rural, etc. ;
- estimer les ressources en main-d'œuvre, les tendances démographiques, le taux de croissance naturelle, le taux net de migration, etc. ;
- connaître l'effectif, la composition par âge et sexe de la population, la répartition, la densité et le taux d'accroissement par région et selon les aires urbaines et rurales ;
- planifier la protection sociale et de mettre en oeuvre des systèmes de sécurité sociale pour les groupes de population à assister;

¹ Nations Unies, Manuel des méthodes de recensement de la population et de l'habitation, Première partie, Planification, organisation et gestion des recensements de la population et de l'habitation, New York, 1992

- définir en faveur des femmes des programmes spéciaux qui visent à améliorer leur situation sociale et économique, à combattre les disparités qui persistent entre leur condition et celle des hommes, à intégrer et à élargir les activités de développement en cours pour y accroître le rôle et les avantages des femmes ;
- identifier des groupes de population particulièrement vulnérables comme les enfants, les jeunes, les personnes âgées et les handicapés qui méritent de bénéficier de programmes spéciaux ;
- évaluer l'importance et les caractéristiques du parc de logement, d'estimer les déficits et les besoins à combler et de définir des politiques et programmes de logement.

“ Un des grands usages administratifs des données du recensement est le découpage des circonscriptions électorales. C'est le recensement qui fournit des renseignements détaillés sur la répartition géographique de la population par âge des électeurs, indispensable à cette fin”.

“ Les pouvoirs publics utilisent également les données du recensement pour classer les zones en urbaines ou rurales, pour définir les régions métropolitaines ou les agglomérations urbaines, ainsi que pour retracer les frontières territoriales des régions, districts, et autres unités géographiques. C'est souvent en fonction de l'effectif de population des régions, entre autres facteurs, que sont alloués les crédits du gouvernement central”.

“ Pour les autorités locales, les résultats du recensement permettent de planifier les services dans le territoire relevant de leur juridiction : implantation de nouveaux logements, transports, établissements d'enseignement, adduction d'eau. ²

1.3. Caractéristiques du Recensement

Dans le cas d'Haïti, les recensements jumelés de la population et de l'habitat sont traditionnellement réalisés en une seule opération. Les caractéristiques essentielles qui seront considérées dans le cadre de ce IV^{ème} Recensement Général de la population et de l'habitat sont :

1.3.1 Dénombrement individuel

Le dénombrement doit se faire séparément pour chaque local à usage d'habitation ou unité d'habitation et, au sein d'un ménage, pour chaque personne, quel que soit son âge. Le recensement porte sur les caractéristiques spécifiques de chaque individu, de chaque local à usage d'habitation et exclut donc les dénombrements en groupe.

1.3.2 Universalité à l'intérieur d'un territoire déterminé

Le dénombrement doit porter sur l'ensemble du territoire haïtien et comprendre tous les locaux à usage d'habitation, quel que soit leur type, ainsi que toutes les personnes qui y résident.

² Nations Unies, Manuel des méthodes de recensement de la population et de l'habitation, Première partie, Planification, organisation et gestion des recensements de la population et de l'habitation, New York, 1992

1.3.3 Délimitation précise du territoire de référence

Il s'agit d'établir avec le maximum de précision possible les limites géographiques de chacune des divisions politico-administratives du territoire national afin de minimiser les risques d'omission ou de duplication au cours des opérations de collecte dans le but de mieux évaluer le volume et les caractéristiques de la population des différents départements, arrondissements, communes, villes, quartiers et sections communales.

1.3.4 Simultanéité

Le Recensement prétend offrir un instantané, un cliché de la population. Il présente une image de la population à un moment précis du temps. Cette exigence implique que la collecte des données s'effectue dans un intervalle de temps relativement court, de façon à refléter avec autant d'exactitude que possible la situation du pays à un instant précis du temps appelé «moment du Recensement». Le moment du Recensement est fixé à 0 heure locale le jour du dénombrement et sert de ligne chronologique permettant d'identifier les individus qui font ou non l'objet du Recensement.

1.4 Exploitation et publication

Un recensement ne s'achève que par la publication de ses résultats. Les données d'un recensement n'ont de valeur que si elles peuvent être convenablement exploitées, c'est-à-dire, traitées et mises, dans un délai raisonnable, à la disposition des utilisateurs potentiels.

1.5. Durée de la collecte

Bien qu'en principe, le Recensement représente une "photographie" de la population à une date déterminée, la collecte de données sur le terrain peut s'étaler sur deux semaines environs

1.6. IV^{ème} RGPH D'HAÏTI

Dans le cas d'Haïti, les recensements jumelés de la population et de l'habitat sont traditionnellement réalisés en une seule opération. Le IV^{ème} Recensement aura une portée nationale. Les populations des différents départements, arrondissements, communes, villes, quartiers, sections communales seront recensées.

Chaque individu résidant à l'intérieur d'un ménage sera dénombré et interrogé sur ses caractéristiques personnelles. Ce recensement sera une opération de Jure ou de droit c'est à dire les individus seront recensés dans leur lieu de résidence habituelle.

Pour ce IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat, la collecte des données sur le terrain durera deux semaines dans les zones rurales et une semaine dans les zones urbaines.

MODULE II : PRESENTATION DU IV RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Le dernier Recensement de Population réalisé en Haïti date de 1982, le nombre d'habitants a changé et les conditions de vie et les besoins de la population ont évolué depuis. Il est important de « faire le point » pour éclairer les décisions des autorités, des entrepreneurs, des associations etc. en matière d'équipements publics, d'implantation d'usines, d'évaluation des besoins de la population etc. Les données utilisées jusqu'à présent, issues des projections élaborées par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique ne reflète plus la réalité socio-démographique du pays. Ce module met donc l'accent sur l'utilité du IV^eme Recensement Général de la Population et de l'Habitat et sur les objectifs visés à travers cette opération.

2.1. Justification

En Haïti, il existe un réel problème de développement humain caractérisé d'une part, par un niveau encore élevé de fécondité et de mortalité, des déplacements massifs de la population vers les villes, une migration intense vers l'extérieur (phénomène des Boat-Peoples et des Braceros), une tendance soutenue de la mortalité infanto-juvénile et maternelle et, d'autre part, par un déclin de la production agricole, un taux élevé de chômage et de sous-emploi, une insuffisance de main-d'œuvre qualifiée liée à un niveau encore faible d'alphabétisme.

Face à cet état de fait, il devient de plus en plus urgent pour le gouvernement, d'élaborer et de mettre en œuvre une programmation rationnelle, cohérente, basée sur des données fiables et incorporant des actions synergiques en vue de s'engager dans la voie d'un développement humain durable en Haïti. Dans une approche systématique, il s'avère nécessaire de disposer de données de base sur les caractéristiques démographiques (effectif de la population, structure par âge, distribution spatiale, mortalité, fécondité, migration) et sur les caractéristiques socio-économiques aussi bien à l'échelle nationale que pour les plus petites entités administratives.

La loi du 4 avril 1996, par exemple, portant organisation de la Collectivité Territoriale et de la Section Communale accentue davantage l'impératif de disposer d'informations démographiques puisqu'elle précise dans ses articles 35 et 35.1 que le nombre de membres à élire pour former les Assemblées de Section Communale et les Assemblées Municipales est déterminé suivant l'importance démographique de la Section Communale ou de la Commune suivant le cas.

De plus, il faudra rendre disponible les indicateurs les plus sollicités, identifiés par l'Enquête auprès des Utilisateurs et Producteurs d'Informations Statistiques – EUPIS, ainsi que les indicateurs de suivi des programmations nationales (Bilan Commun de Pays-BCP, United Nations Development Assistance Frame-UNDAF,...) et des grandes conférences internationales (CIPD et CIPD + 5, Plan d'action du Sommet Mondial pour les Enfants en 1990...)

Or, seul un recensement peut fournir à l'échelle nationale ainsi qu'au niveau des plus petites entités administratives toute cette gamme d'informations tant utiles à la planification globale et sectorielle et à l'évaluation de l'impact des projets de développement sur les différents secteurs de la vie nationale. La République d'Haïti ne compte dans son histoire que trois recensements de population. Le premier a été réalisé en 1950, le deuxième en 1971 et

le dernier en 1982. Selon les recommandations de l'Organisation des Nations Unies – ONU, le quatrième recensement de la population aurait dû avoir lieu en 1992. Cependant la conjoncture socio-politique qui a prévalu dans le pays au cours des dernières années n'a pas favorisé la réalisation d'une telle opération. Ce n'est qu'à partir de 1999 que l'IHSI a décidé de tout mettre en œuvre en vue de réaliser le IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat.

Cette opération viendra combler l'attente du gouvernement, des agences externes d'aide au développement et du secteur privé (ONG's et secteur privé des affaires) oeuvrant dans le pays puisque jusqu'à présent, les données utilisées par les différentes instances pour la planification du développement découlent des projections élaborées par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) sur la base des recensements de 1950, 1971 et 1982 qui ne reflètent plus la réalité socio-démographique et économique du pays.

2.2. Objectifs

Ce Recensement sert à inventorier les caractéristiques de l'habitat et de la population du pays à une date déterminée. Il vise les objectifs suivants:

2.2.1. Objectifs statistiques

- Fournir des renseignements sur les conditions sociales et économiques du pays.
- Rendre disponibles des indicateurs permettant de mesurer les changements survenus au sein de la population et de l'habitat.
- Fournir des données localisées au niveau des plus petites unités administratives.

2.2.2 Objectifs Opérationnels

- Permettre d'établir des cadres de référence pour la réalisation des enquêtes inter censitaires
- Permettre de constituer une base de sondage pour ces enquêtes
- Permettre de tester certains procédés dans les conditions réelles afin d'améliorer les recensements futurs.

2.3 Plaidoyer

Un Recensement de Population de par son ampleur et sa complexité, est une opération extrêmement coûteuse. La gamme d'informations qu'elle fournit notamment, celles permettant aux organisations d'aide d'évaluer, leur programme de développement, suscite généralement l'intérêt des bailleurs de fonds établis dans le pays, dans le financement de l'opération. Ainsi, plusieurs actions exploratoires seront entreprises par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique auprès des instances gouvernementales et les principales agences de financement dans la perspective de réalisation de ce Quatrième Recensement.

2.4- Cadre Juridique

Pour le déroulement des opérations du recensement et la participation active de toute la population, il faut faire promulguer une législation, car faute d'y avoir été autorisé par la loi, l'organisme recenseur ne sera pas habilité à demander des renseignements, et le public ne sera nullement tenu d'en fournir. Il lui sera également plus aisé d'obtenir les fonds nécessaires pour les diverses activités. L'une des premières démarches à entreprendre pour organiser un recensement est la publication la législation correspondante. Dans le cadre du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat un arrêté signé par le Président de la République sera publié dans le journal officiel, le Moniteur. Cet arrêté comportera, entre autres, des dispositions visant :

- a) Les questions d'organisation
- b) La souplesse opérationnelle
- c) Les obligations du public
- d) Le respect du caractère confidentiel des renseignements
- e) Les principes généraux régissant l'accès à l'information.

2.5- Cadre Institutionnel

En vertu du Décret du 19 février 1981, L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) est l'organisme chargé de la conception, de la planification et de l'exécution des recensements de population.

Conformément à l'Arrêté présidentiel prescrivant le IV^{ème} Recensement Général, l'IHSI mettra en place une structure autonome dénommée « Bureau du RGPH » chargée de conduire les activités relatives à cette opération. Ce bureau sera fortement appuyé par le Ministère de l'Economie et des Finances, organe de tutelle de l'IHSI représenté au sein du Comité National du Recensement (CNR) par le Ministre des Finances qui en assure la présidence.

Les autres institutions qui feront partie du Comité National du Recensement sont : la Police Nationale d'Haïti, le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales, le Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, le Ministère de la Planification et de la Coopération Externe et le Ministère de la Santé Publique et de la Population. Ils seront chargés d'appuyer le Bureau du RGPH dans ses efforts de sensibilisation et de mobilisation de la Population.

MODULE III- ORGANISATION DU RECENSEMENT

Tenant compte de la complexité et de l'envergure d'une opération telle que le Recensement, il est impératif afin d'assurer son plein succès, de mettre en place une structure autonome et efficace, chargée de conduire à terme, dans les délais prévus, les travaux envisagés et d'opérer des choix méthodologiques. Le module 3 présente la structure adoptée, le calendrier des activités et les approches techniques et méthodologiques retenues.

3.1- Structure Organisationnelle

L'organigramme du projet est composé de trois (3) niveaux de gestion : la prise en charge au niveau nationale du recensement à travers le Comité National du Recensement et la Direction Nationale du RGPH. – le suivi et l'évaluation des activités du projet par le Comité d'Appui Technique et de Pilotage – la mise en œuvre et la gestion administrative et financière du projet assurée par la Direction de Projet et supportée par des structures spécialisées.

3.1.1.-Comité National du Recensement et Direction Nationale du RGPH

Le Comité National du RGPH est constitué du Ministre de l'Economie et des Finances (Président), du Directeur Général de l'IHSI (Secrétaire Exécutif), à travers la Direction Nationale du projet, de hautes personnalités politiques et scientifiques du pays (Membres). Il pourra être complété par les représentants des différents Départements Ministériels, des Organismes Autonomes d'Etat, des Organisations Internationales, des Organismes Privés, des Organisations non Gouvernementales, de l'Université d'Etat d'Haïti, des Universités Privées, du Parlement, de la Presse, des Cultes, du Patronat, du Syndicat, de la Police Nationale, etc.

Ses principales attributions sont de : contribuer à la sensibilisation de la population sur la nécessité de collaborer à la réussite du recensement – veiller au respect du calendrier des opérations – fournir l'appui politique, technique et logistique indispensable à l'organe d'exécution du Recensement – Appuyer tous les efforts de l'Institut pour la réalisation des activités du projet dans les délais prévus – faire toutes les recommandations nécessaires relatives aux programmes mis en œuvre dans le cadre de ce projet – assurer la mobilisation de la population sur l'ensemble du territoire national.

Dirigée par le Directeur Général de l'IHSI, assisté du Directeur Général Adjoint, la Direction Nationale du RGPH est responsable auprès du Gouvernement de la mise en œuvre et du fonctionnement du projet. Elle est membre du Comité National du Recensement dont elle assure le rôle de Secrétariat Exécutif.

Les tâches principales de la Direction Nationale du RGPH sont :

- recevoir les rapports techniques et financiers et suivre l'avancement du projet;
- définir les stratégies de communication pour soumission au Comité National du Recensement;
- proposer au Comité National du Recensement les mesures appropriées à adopter pour la réussite du projet dans son ensemble;
- transmettre à la structure de mise en œuvre les recommandations du Comité National du Recensement;

- assurer la mobilisation sur l'ensemble du territoire;
- assister la Direction du projet dans toutes les phases du recensement;
- s'assurer de la mise à la disposition du projet des fonds nécessaires à la réalisation des activités et de leur utilisation selon les normes admises par le trésor public;
- servir de trait d'union entre le projet et le Comité National du Recensement d'une part et entre le projet et les agences de financement d'autre part;
- faire au Comité National et à la Direction du projet toutes les recommandations visant la bonne marche des activités programmées;
- fournir l'appui nécessaire à la structure de mise en oeuvre du projet;
- s'assurer du respect du calendrier des opérations et de publication des résultats;
- présenter les résultats du RGPH;
- recruter et orienter les responsables de directions et de divisions.

3.1.2.- Comité d'Appui Technique et de Pilotage

Ce Comité présidé par le Directeur Général Adjoint de l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique est chargé d'assister la Direction du projet dans toutes les phases du Recensement, notamment dans la préparation des documents techniques, la formation du personnel, la supervision des différentes opérations de terrain et de bureau, etc... Il est constitué de responsables des différentes Directions de l'IHSI qui pourront au besoin s'adjoindre d'autres personnes dont les compétences seront jugées nécessaires.

Les attributions principales de ce Comité sont les suivantes : Fournir à la Direction du projet un appui à la planification, la supervision et la coordination de toutes les activités du Recensement. - Donner son avis sur les critères de sélection, le profil du personnel à recruter au cours des différentes étapes de l'opération censitaire - Intervenir dans la conception des documents techniques, faire le suivi des activités et procéder finalement à la validation des documents élaborés - Programmer et tenir avec la direction du projet des réunions périodiques sur l'état d'avancement des activités - Participer à la sensibilisation de la population.

3.1.3.-Direction du Projet

Elle est l'organe centrale de mise en oeuvre du Recensement sous l'autorité du Directeur. La Direction du projet est responsable de la planification, de la gestion, de l'exécution et du bon déroulement du projet. Elle assure la coordination et la supervision de toutes les entités techniques et administratives impliquées dans la réalisation du Recensement.

Les tâches principales de la Direction du projet sont de : Procéder à la mise en place de toutes les structures du projet - Superviser et coordonner toutes les activités du projet et s'assurer de leur bonne exécution -Veiller à la planification, la préparation matérielle et à la réalisation de toutes les opérations concourant à la réussite du recensement - S'assurer de la bonne entente entre les différentes entités du projet - Planifier et organiser des réunions régulières sur l'état d'avancement des activités du projet - Assurer le suivi de toutes les activités du projet, tant du point de vue technique, administratif que financier (Cartographie, Recensement Pilote, Dénombrement général, Enquête de contrôle, etc.) - Fournir l'appui nécessaire à la réalisation de toutes les activités - Promouvoir la sensibilisation de la population sur la nécessité

de collaborer au recensement - Garantir le respect du calendrier des opérations - Veiller à la publication des résultats dans les délais prévus.

La Direction du projet est composée d'un Directeur, nommé par le Directeur Général de l'IHSI avec l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances et de deux (2) Directeurs Adjointes chargés respectivement des affaires administratives et financières et des affaires techniques.

3.1.4.- Direction chargées des Affaires Administrative et Financière

La Direction chargée des affaires administratives et financières est responsable de la préparation du budget et de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du projet.

A ce titre, elle a pour tâches principales de: Coordonner et superviser l'ensemble des activités au sein des unités sous tutelle - Procéder au recrutement, à la mise en place et à la gestion du personnel - Assurer la préparation du budget du projet et le mettre en œuvre après approbation des instances concernées - Veiller au respect des normes de comptabilité admises par le Trésor Public et les partenaires financiers du projet - Fournir aux différentes unités techniques du projet l'appui logistique nécessaire à la réalisation de leurs activités (locaux, équipements, matériels, fournitures etc.) - Assurer le contrôle de l'utilisation des équipements, des matériels et des fournitures acquis dans le cadre du projet - Procéder à la préparation des rapports administratifs et financiers.

3.1.5.- Direction chargées des Affaires Techniques

La Direction chargée des affaires techniques regroupe l'ensemble des Divisions responsables de l'exécution des activités techniques du recensement. Elles sont au nombre de quatre (4) : Cartographie, Organisation des Travaux de Terrain, Traitement des Données et Analyse et Publication.

3.1.5.1.- Division de la Cartographie

La Division de la cartographie est l'organe chargé de l'exécution et du déroulement des opérations cartographiques pour le recensement selon les normes internationalement admises.

Ses principales attributions sont : Exécuter et superviser toutes les opérations cartographiques - Superviser les travaux de découpage du territoire en Sections d'Enumération (SDE) - Digitaliser les croquis censitaires - Veiller à ce que toutes les Sections d'Enumération soient effectivement couvertes lors de la collecte des données - Produire des cartes des SDE et celles des différents niveaux de contrôle prévus dans le cadre du RGPH (Département, Commune, District etc) - Effectuer le contrôle, le classement et l'archivage des documents cartographiques - Assurer le suivi et l'actualisation de la base de données cartographiques.

3.1.5.2.- Division Organisation des Travaux de Terrain

La Division de l'Organisation des Travaux de Terrain est responsable de la planification, de l'organisation et de l'exécution des travaux de terrain.

Ses principales attributions sont de : Préparer les instruments de collecte, de traitement et d'analyse des données : questionnaires, plans de tabulation et d'analyse, manuels de formation, logiciels informatiques etc. - Concevoir la structure et le système informatique requis pour la critique, la saisie et le traitement des données - Coordonner toutes les opérations de terrain : recensement pilote, dénombrement, enquête post-censitaire - Superviser les travaux des représentations départementales et communales - Participer à l'élaboration des instruments de communication conformément aux stratégies et superviser les activités de communication et de sensibilisation de la population.

3.1.5.3.- Division de Traitement des Données

Cette division est chargée de l'ensemble des activités relatives au traitement informatique des données du recensement. Ses attributions principales sont les suivantes : Installer les équipements informatiques acquis dans le cadre du projet et assurer leur entretien - Recruter et former le personnel de critique, de codification, d'archives, de saisie des données et des analystes programmeurs - Assurer l'archivage des questionnaires tout en facilitant les travaux de critique, de codification et de saisie des données. - Sauvegarder et archiver les données saisies et vérifiées et procéder à leur tabulation - Fournir aux autres directions l'assistance technique nécessaire - Procéder au traitement de toutes les données collectées (Recensement pilote, Recensement général et Enquête Post Censitaire) - Constituer une base des données censitaires.

3.1.5.4.-Division Analyse et Publication

La Division d'Analyse et de Publication est l'organe responsable de l'évaluation, de l'analyse et de la dissémination des données du recensement . Cette Division a pour tâches principales de :

Procéder à l'évaluation complète du recensement depuis le recensement pilote jusqu'aux résultats définitifs - Préparer, mettre à exécution et exploiter l'Enquête Post Censitaire (EPC) puis définir son utilisation pour l'évaluation des données - Elaborer le plan d'analyse et procéder à une analyse approfondie des résultats du recensement en tenant compte des différents thèmes déjà identifiés - Préparer le calendrier de publication, de dissémination des résultats et des rapports d'analyse - Organiser les séminaires national et départementaux de dissémination des résultats.

3.2.- Calendrier des Activités

Le chronogramme détaillé des activités est présenté à l'annexe (1) du présent document. On constatera cependant que les activités envisagées dans le cadre du IV^{ème} Recensement

Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) peuvent être réparties en trois (3) grandes phases bien distinctes :

3.2.1 - Phase Pré-Collecte

Cette phase, appelée encore phase préparatoire, est celle au cours de laquelle on procède à la mise en place de toutes les structures du projet et à l'exécution de toutes les activités indispensables à la collecte des données sur le terrain. Elle comprend notamment :

- a) La mise en place du cadre de gestion du Recensement. Cette rubrique inclut particulièrement la sensibilisation du Gouvernement et des Organisations Internationales, le recrutement du Directeur du projet, la formation des différents Comités (Comité National du RGPH, Comité d'Appui Technique et de Pilotage, Comité Départementaux et Communaux) la préparation et l'approbation du document de projet, la préparation et la publication de l'Arrêté autorisant le recensement, la mise en place du personnel du projet, la planification de l'organisation et de la gestion du recensement etc.
- b) La mise en place de la gestion administrative et financière. Cette partie comprend entre autres la planification de la gestion administrative et financière, l'élaboration des outils de gestion, la mobilisation des ressources financières, la constitution des dossiers administratifs et financiers etc.
- c) La mise en place de la logistique. Ce volet met principalement l'accent sur la planification de la logistique, l'aménagement des locaux au niveau du bureau central, le choix et l'aménagement des locaux départementaux et communaux, l'acquisition de fournitures, matériels et équipements, l'impression et la reproduction des instruments et documents nécessaires etc.
- d) La planification de la publicité, motivation et sensibilisation. Il s'agit ici de définir la stratégie de publicité, motivation et sensibilisation, de préparer les supports publicitaires, de mettre en œuvre le plan de publicité, de programmer l'évaluation de la campagne de publicité etc.
- e) Elaboration des documents de base. Cette rubrique comprend la préparation et la validation de tous les instruments et documents techniques indispensables à la réalisation du recensement.
- f) L'actualisation de la base cartographique. Ce volet est l'une des plus importantes et la plus longue des activités de la phase préparatoire. Les travaux cartographiques sont de deux types :

Sur le terrain, il s'agit essentiellement de procéder au positionnement des édifices et des unités d'habitation de l'ensemble du territoire en utilisant des appareils hautement sophistiqués (GPS - PSION) et d'obtenir du même coup des informations facilitant le découpage en SDE-

Au bureau, on procède au traitement des données provenant du terrain, au découpage du territoire en SDE, à la reproduction de cartes pour les différents niveaux d'intervention et à l'archivage de cartes.

- g) La réalisation du Recensement Pilote. Pour tester l'organisation mise en place dans le cadre du IV^{ème} RGPH, il convient de réaliser un test pilote sur un certain nombre de SDE représentant les différents niveaux de difficultés que l'on peut rencontrer dans le pays. L'analyse des résultats de ce recensement pilote doit permettre de corriger les imperfections constatées dans le système de planification, le questionnaire et les autres documents techniques, évaluer l'efficacité des travaux cartographiques, établir des prévisions de coûts relatifs à la collecte, évaluer la formation des agents et la durée des travaux de terrain, tester le système mis en place pour la saisie et le traitement des données etc.
- h) La formation du personnel. La formation du personnel d'exécution est aussi l'une des plus importantes activités de la phase préparatoire. Elle vise la constitution et l'harmonisation des compétences de base requises des divers échelons du personnel impliqué dans la réalisation des différentes activités programmées sur l'ensemble de l'opération censitaire. Les séminaires de formation à réaliser utiliseront comme référence les manuels d'instruction élaborés à l'intention des agents, superviseurs etc. afin de leur permettre de bien appréhender les méthodes techniques et outils qu'ils auront à utiliser.

Etant donné la complexité et la quantité des activités qui composent cette phase, elle peut durer deux à trois années selon les disponibilités budgétaires et le degré de sensibilisation des instances concernées.

3.2.2 - Phase Collecte de Données

Etape la plus importante et la plus compliquée du processus, la collecte des données ou dénombrement proprement dit est la phase au cours de laquelle sont recueillies, auprès de chaque ménage vivant sur le territoire national, les informations prévues dans le questionnaire du recensement. Plus de vingt deux mille (22.000) personnes (guides, enquêteurs, superviseurs de districts, de communes, responsables départementaux etc.) seront affectées à cette tâche. Ils auront à recenser un peu plus de huit millions (8.000.000) de personnes, réparties dans à peu près deux millions (2.000.000) de ménages, pendant une durée approximative de deux semaines.

Après le dénombrement proprement dit, il sera procédé à une Enquête Post-Censitaire (EPC) qui a pour but de mesurer l'exactitude des données du recensement en vue de guider les utilisateurs dans l'analyse et l'application adéquate des statistiques recueillies, d'identifier des sources d'erreurs au niveau des groupes spécifiques de la population et d'évaluer le taux de couverture du recensement. L'EPC doit mettre l'accent sur les variables les plus sensibles telles l'âge, le sexe, l'effectif par ménage etc et être réalisée au plus tard deux (2) semaines après la fin de la collecte des données. Les activités de cette phase seront réalisées dans moins de deux (2) mois.

3.2.3. - Phase Post Collecte

Cette phase, dont les activités dureront environ vingt (20) mois, est surtout consacrée à l'exploitation, à l'analyse et à la diffusion des résultats du recensement. Elle comprend notamment :

a) *Le Traitement des Données*

A la fin de la collecte des données, les questionnaires remplis seront acheminés au Bureau Central pour être critiqués et codifiés, saisis et apurés. Après leur validation, les données seront exploitées sous forme de tableaux tel que programmé dans le plan de tabulation.

b) *L'Analyse et la Publication des Résultats*

Les données, une fois présentées sous forme de tableaux sont transmises à la Division d'Analyse et de Publication qui procèdera comme prévu à l'analyse des résultats qui feront l'objet de sept (7) volumes, constitués d'une trentaine de tomes et d'autres supports d'informations. Ces études et analyses seront mises à la disposition du public au fur et à mesure de leur disponibilité. Par exemple, les résultats préliminaires seront disponibles environ trois (3) mois après la collecte, tandis qu'il faudra attendre la fin de l'opération avant de pouvoir disposer de l'ensemble des publications issues du recensement.

c) *L'Évaluation du Recensement*

A la fin des opérations, il est prévu d'effectuer une évaluation du projet dans son ensemble qui tiendra compte de son impact sur le Système National de Statistique en particulier et sur la population en général. Cette évaluation qui sera réalisée par une firme contractuelle indépendante inclura également un audit (administratif et financier) du projet.

3.3. - Conception et Préparation des Documents Techniques

Étant donné la complexité d'une opération telle qu'un Recensement de Population, il est indispensable qu'au cours de la phase préparatoire, on procède à l'élaboration de tous les documents techniques devant être utilisés dans le processus. Certains de ces documents renseignent sur les différentes étapes de l'opération et permettent à tout un chacun (acteur ou spectateur) de se faire une idée plus ou moins générale de l'étendue des tâches à exécuter et des stratégies adoptées. D'autres par contre, instruisent le personnel d'exécution sur la marche à suivre et sur les techniques et méthodes à utiliser au moment de leurs interventions. En un mot, l'objectif principal poursuivi dans la préparation de ces documents est d'harmoniser la compréhension de base des divers échelons du personnel impliqué afin de garantir la pleine réussite de l'opération.

Les instruments et documents techniques les plus importants à élaborer dans le cadre d'un recensement de population sont les suivants :

- Le document de Projet du Recensement de la Population
- Le document d'Actualisation Cartographique pour le Recensement de la Population.

- Le Manuel d'Instructions des Agents Cartographes
- Le Questionnaire du Recensement Général de la Population et de l'Habitat
- Le Plan de Tabulation
- Le Manuel de Gestion Administratives et Financières
- Le Manuel d'Organisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat
- Le Manuel d'Instructions aux Agents Recenseurs
- Le Manuel d'Instructions aux Superviseurs de District
- Le Manuel d'Instructions au Superviseur de Communal
- Le Manuel d'Instructions au Responsable de Bureau Départemental
- Le Plan d'Analyse
- Le Manuel d'Organisation du Recensement Pilote
- Le Plan de Recrutement et de Formation du personnel d'Exécution
- Le Plan de Logistique
- Le Plan de Publicité, Motivation et Sensibilisation
- Le Plan d'Exploitation
- Le Manuel de Validation et de Cohérence
- Le Manuel de Critique et de Codification
- Le Manuel d'Instruction aux Opérateurs de Saisie
- Le Plan de Distribution des Equipements, Matériels et Fournitures
- Le Manuel d'Organisation de l'Enquête Post – Censitaire (EPC)
- Le Plan de Publication et de Diffusion.
- Le Plan de Sécurité et de maintenance préventive et corrective
- Le Plan de sauvegarde
- Le Plan de gestion des données.

3.4 Méthodologie du RGPH

3.4.1 Approche Cartographique

Il importe, en vue d'établir une base de sondage fiable pour les recensements, enquêtes et autres investigations futures, de procéder à l'actualisation cartographique du territoire et à l'inventaire des logements.

L'élaboration des cartes censitaires indispensables à la réalisation du prochain recensement fait appel aux techniques modernes de cartographie telles que les systèmes d'information Géographique(SIG), l'Informatique, et l'utilisation de GPS, de PSION...

Ces différents outils seront utilisés pour la planification et la mise à jour de la base de données cartographiques, pour la délimitation des SDE, pour la planification et la collecte des données et la publication des résultats au niveau des plus petites entités administratives du pays.

A partir des cartes topographiques existant, des zones de travail seront délimitées en laboratoire. Chacune d'elles sera assignée à un agent cartographe pour la mise à jour. Au terme de cette mise à jour, les zones de travail pourront être subdivisées en SDE suivant la superficie et le nombre de ménages.

Les objectifs principaux des opérations d'actualisation cartographique sont de :

- a) Procéder au positionnement des édifices et des unités d'habitation ;
- b) Recueillir toute une série d'informations permettant d'évaluer le nombre total de logements et de personnes vivant dans les zones délimitées.

Ces deux catégories d'informations permettront par la suite le découpage du territoire national en Section d'Enumération (SDE) qui constitue l'aire d'intervention de l'agent enquêteur. Ce découpage doit permettre, en tenant compte des résultats du Recensement Pilote, de planifier les opérations de collecte pour le Recensement Général.

Le découpage en SDE devra permettre aussi à chaque agent enquêteur de pouvoir se situer à l'intérieur de son aire d'intervention. Ce qui permettra d'éviter l'oubli de certaines portions du territoire ou la duplication des informations sur d'autres.

Enfin, les travaux d'actualisation cartographique permettent par extrapolation de connaître approximativement la population vivant dans les SDE. Cette connaissance préalable du milieu permettra de contrôler le travail des enquêteurs et d'évaluer, pour des travaux futurs, la pertinence de l'échantillonnage établi dans le cadre des travaux cartographiques.

D'une façon générale, les travaux cartographiques constituent l'étape la plus longue et la plus coûteuse du recensement. Cependant, le succès de la phase de collecte des données est fortement conditionnée par la réussite des travaux cartographiques.

La méthodologie de découpage utilisée varie en fonction du milieu et des documents cartographiques disponibles.

a) *Milieu Rural*

Dans les zones rurales, les cartes topographiques au 1 : 50 000 seront utilisées pour délimiter des entités naturelles facilement repérables sur le terrain. L'espace ainsi délimité constituera la zone de travail de l'agent cartographe. La taille moyenne des zones de travail a été fixée à 4km² environ.

A l'intérieur de ces zones de travail, les réseaux hydrographique et routier seront numérisés. Un grid géoréférencé, représentant des pas de 200m, sera superposé au fond de carte.

Une autre carte contenant seulement les éléments numérisés (limites de la zone de travail, réseaux routier et hydrographique) et le grid sera aussi produite.

Ces deux cartes seront préparées à une échelle de 1 : 5000 au format 11 x 17cm.

En outre, l'agent cartographe disposera d'une carte globale comprenant les limites de sa zone de travail ainsi que celles des zones de travail avoisinantes. Cette troisième carte lui permettra de bien situer sa zone par rapport aux autres.

b) Milieu Urbain

Pour la mise à jour cartographique dans les zones urbaines, l'agent cartographe disposera d'un plan (fillaire) à jour de la ville et d'un plan de sa zone de travail. Pour réaliser ces documents, on procèdera de plusieurs façons en fonction des documents cartographiques disponibles.

- *Réalisation des Plans de Villes*

Lorsque les documents cartographiques récents sont disponibles, les plans seront réalisés en laboratoire par numérisation à l'écran ou en utilisant une table à digitaliser. Lorsqu'on ne dispose que de documents cartographiques anciens, les plans seront élaborés à l'aide du DGPS.

- *Délimitation des Zones de Travail*

Les villes seront découpées en zone de travail couvrant une superficie approximative de 0.5 km². La zone de travail peut être constituée de un ou plusieurs blocs de maisons.

L'agent cartographe disposera de deux cartes, une carte globale représentant sa zone de travail ainsi que les zones de travail avoisinantes et une autre carte représentant exclusivement sa zone de travail.

3.4.1.1. Actualisation proprement dite

Selon les documents cartographiques préparés en laboratoire et le type de milieu considéré, les techniques suivantes seront appliquées, pour la mise à jour cartographique et l'encodage des maisons sur le terrain

a) MILIEU RURAL

L'agent cartographe partira sur le terrain muni des documents et instruments suivants :

- Un GPS (non différentiel)
- Un PSION
- Une carte d'ensemble représentant sa zone de travail ainsi que les zones de travail avoisinantes et indiquant clairement les voies d'accès.
- Un relevé cartographique représentant sa zone de travail.
- Une autre carte sans le fond topographique représentant sa zone de travail.

- *Identification et Délimitation de la Zone de travail sur le Terrain*

Une fois sur le terrain, l'agent cartographe doit s'assurer qu'il se trouve effectivement dans la zone de travail dans laquelle il a été affecté et prendra les dispositions suivantes :

- Déterminer un point de repère ou point de départ sur la carte. Ce point peut être l'intersection de deux routes ou une rivière.
- Identifier ce point sur le terrain avec l'aide du guide
- Positionner ce point à l'aide du GPS
- Déterminer un sens d'orientation, si possible dans le sens des aiguilles d'une montre.
- Eviter d'empiéter sur les zones de travail limitrophes.

• *Encodage des maisons sur le Terrain*

A l'intérieur de sa zone de travail, l'agent cartographe procédera à l'encodage des maisons de la façon suivante:

- Numéroté toutes les maisons sur le terrain au marqueur
- Encoder toutes les maisons en saisissant sur le PSION le numéro inscrit sur la façade de la maison.
- A l'aide du GPS, saisir les coordonnées géographiques de toutes les maisons
- Noter l'adresse de chaque maison
- Entrer les informations suivantes concernant l'utilisation du bâtiment:

Résidence seulement

Résidence et autre

Autre seulement

Pour chaque cinq (5) bâtiments numérotés,, poser les questions suivantes pour le 5ème s'il rentre dans les deux premières catégories précitées :

- Nombre de logements (ménages) par bâtiment
- Nom d'un chef de ménage choisi parmi les logements identifiés dans le bâtiment.
- Nombre de personnes vivant dans ce ménage.

b) MILIEU URBAIN

En milieu Urbain, l'agent cartographe sera muni des outils et instruments suivants :

- Un GPS
- Un PSION
- Le filaire de sa zone de travail
- Une carte d'ensemble représentant sa zone de travail ainsi que les zones de travail avoisinantes, indiquant clairement les voies d'accès.

- *Identification et Délimitation de la Zone de Travail*

L'agent cartographe doit identifier sur le terrain les rues délimitant sa zone de travail. Il doit aussi s'assurer à ne pas empiéter sur les zones de travail avoisinantes.

- *Encodage des Maisons sur le Terrain*

A l'intérieur de sa zone de travail, l'agent cartographe procèdera à l'encodage des maisons de la façon suivante.

- Numéroté toutes les maisons sur le terrain au marqueur
- Encoder toutes les maisons en saisissant sur le PSION le numéro inscrit sur la façade de la maison.
- A l'aide du GPS, saisir les coordonnées géographiques de toutes les maisons.
- Noter l'adresse de chaque maison
- Entrer les informations suivantes concernant l'utilisation du bâtiment:

Résidence seulement

Résidence et autre

Autre seulement

Pour chaque dix (10) bâtiments numérotés,, poser les questions suivantes pour le 10ème s'il rentre dans les deux premières catégories précitées :

- Nombre de logements (ménages) par bâtiment
- Nom d'un chef de ménage choisi parmi les logements identifiés dans le bâtiment.
- Nombre de personnes vivant dans ce ménage.

3.4.2 Approches Techniques et méthodologiques

a) Type de Recensement

Le IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat sera un recensement de droit. La population sera recensée par rapport à sa résidence habituelle et non par rapport à son lieu de présence. Les résidents habituels d'une localité seront considérés comme les individus ayant déjà passé six (6) mois dans cette localité ou moins que six (6) mois, mais avec l'intention d'y rester.

b) Type de Collecte

La méthode qui sera employée pour la collecte des données est l'interview directe. Des agents recenseurs préalablement formés seront délégués le jour du recensement à l'adresse des différents ménages de leur zone de travail, en vue de poser à leurs membres les différentes questions prévues. Les réponses obtenues à ces interrogations seront notées sur les formulaires préparés à cette fin.

c) Plan d'analyse

Le plan d'analyse est l'ensemble des dispositions ou procédures techniques adoptées en vue de transformer les informations recueillies lors du dénombrement en résultats concrets

correspondant aux objectifs du recensement. Il marque non seulement le début des travaux techniques à réaliser dans le cadre de l'opération censitaire mais, prévoit et présente également la structure de ces travaux. Il touche toutes les phases de l'opération en traçant les grandes lignes qui devront orienter et faciliter le travail de tous ceux qui seront impliqués dans les activités du recensement. Ainsi, il désigne l'ensemble des opérations consistant à :

- Identifier et préciser les informations à obtenir du recensement.
- Définir les modalités techniques et méthodologiques de réalisation des études à effectuer à partir des données collectées
- Définir les moyens organisationnels, humains, matériels et financiers nécessaires, ainsi que la stratégie à mettre en œuvre pour aboutir aux résultats escomptés.

Les principaux objectifs du plan d'analyse sont de trouver un consensus sur la fixation du choix des sujets pour le dénombrement et permettre l'analyse et la publication rapide des résultats du recensement, tout en favorisant la formation et l'utilisation des compétences nationales.

A ce titre, il permet :

- d'être sûr, bien avant le dénombrement, que les objectifs du recensement seront atteints;
- d'élaborer le questionnaire;
- de connaître quels usages seront faits de toutes les variables et modalités figurant dans le questionnaire ;
- de s'assurer que tous les travaux d'analyse prévus dans le cadre du recensement seront possibles ;
- de préparer d'avance la documentation nécessaire pour l'analyse ;
- d'offrir aux informaticiens la possibilité de commencer la programmation à temps et de tester le programme du recensement pilote;
- d'exploiter judicieusement les infrastructures fournies par la cartographie pour la préparation des cartes thématiques et les analyses différentielles ;
- de disposer d'un guide de formation individuelle sur le thème que chacun aura à analyser ;
- de préparer à temps le plan et le calendrier de publication des rapports d'analyse ;
- de négocier le financement et la publication des thèmes spécifiques.
- Etc.

d) Type de Questionnaire

Pour la collecte des données du recensement, un questionnaire, rédigé en français et traduit en créole, servira à l'enregistrement des caractéristiques générales du logement et de la population. Des informations relatives à la migration, la mortalité et la fécondité seront également recueillies. Le questionnaire est composé de sept (7) sections : A- Localisation ; B- Bâtiment ; C- Local à Usage d'Habitation Collectif ; D- Local à Usage d'Habitation Individuel ; E- Décès ; F- Bulletin Individuel ; G- Evaluation de la Campagne de Sensibilisation, réparties en soixante deux (62) questions.

e) Durée de la Collecte

Les opérations de collecte des données du IV^{ème} Recensement couvriront toute l'étendue du territoire et dureront quinze (15) jours. Toutefois, le moment de référence du recensement coïncidera avec le premier jour du recensement.

f) Recensement Pilote

La conduite d'un Recensement Général étant une entreprise si complexe, qu'il est impératif de développer, bien avant son exécution, un certain nombre de réflexes nécessaires afin de pouvoir mener à bien l'opération véritable. La pratique la plus couramment adoptée est celle de réaliser un recensement pilote permettant de simuler toutes les phases du recensement proprement dit (dénombrement, dépouillement, évaluation et traitement des résultats) ainsi que la qualité de l'organisation, le programme de formation du personnel et d'autres aspects importants.

Ainsi, grâce à cet essai pilote, on peut découvrir à l'avance les insuffisances du questionnaire, des instructions et des modalités du dénombrement risquant de compromettre la qualité des données. Il peut fournir des indications sur l'efficacité de la méthode de dénombrement et sur le temps qu'il faut, en moyenne, pour dénombrer un ménage ou un ensemble de locaux à usage d'habitation (SDE); ce qui est utile pour l'évaluation du personnel nécessaire et du coût. Il permet aussi aux responsables du bureau du recensement, chargés de mener le recensement d'acquiescer une expérience pratique.

Dans le cadre du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat, il sera mené, environ un (1) an au moins avant la date de l'opération, un recensement pilote dont l'objectif est de tester :

- dans le cas, de la cartographie : la lisibilité des cartes, l'identification des repères et le tracé des limites, l'adéquation des Sections d'Enumération, le repérage des numéros d'affectation des maisons etc.
- au niveau du questionnaire : la formulation des questions, la clarté des réponses, le respect des instructions, la disposition des questions et espacement pour consigner les réponses, le mode de passage d'une question à l'autre, le format du questionnaire, la qualité de l'impression et du papier.
- Au niveau administratif et logistique : la compétence du personnel de bureau central et de terrain, les modes de recrutement, l'efficacité des testes de sélection, les supports de publicité, la méthode de rémunération des agents etc.

Le recensement pilote sera mené sur un ensemble de SDE tirées tant du secteur urbain que du secteur rural, reflétant les différents niveaux de difficultés que l'on peut rencontrer dans le pays. Pour plus de détails, l'auteur pourra se référer au document « Recensement Pilote » élaboré par le staff technique du projet.

g) Approche publicitaire

La motivation et la sensibilisation de la population autour de l'importance et la nécessité d'une telle opération seront assurées à travers un programme de publicité riche et varié. Tous les moyens seront mis en œuvre pour y arriver: Table ronde à la télévision, messages publicitaires à

la radio, à la télé et dans les journaux, affiches et banderoles placées dans des points stratégiques à travers tout le pays, préparation d'un livret sur le recensement à l'adresse des écoles, temples religieux, mairies, CASEC, syndicats, associations socio-professionnelles, parlements, etc.

La présentation sera faite pour les écoles, à l'occasion des cours des sciences sociales, pour les temples religieux, à l'occasion des offices, pour les CASEC, à l'occasion des rassemblements populaires et pour les autres entités: syndicats, parlement, associations, etc. à l'occasion des assemblées générales. En un mot, la publicité sera réalisée de telle sorte que toute la population soit motivée et que chacun y participe à quelque niveau que ce soit.

h) Organisation de la Collecte

Pour faciliter la collecte des données et la supervision, il sera établi des districts ou zones de contrôle et des sections d'énumération. Chaque section communale, chaque ville ou quartier sera découpée en zones de contrôle et en sections d'énumération. Les zones de contrôle seront placées sous la responsabilité d'un contrôleur et réuniront de quatre (4) à cinq (5) sections d'énumération selon leur proximité et la taille de leur population. La Section d'Enumération (SDE) représente l'aire géographique de travail qui sera confiée à un agent recenseur chargé de la collecte des données. Elle peut comprendre entre 150 à 200 ménages environ.

Pour arriver à couvrir le territoire dans les délais impartis, un nombre considérable de guides, d'agents recenseurs, de contrôleurs, de superviseurs au niveau communal et départemental (22.000 approximativement) seront engagés.

Les agents recenseurs et les superviseurs de district seront des jeunes des deux (2) sexes de 18 à 35 ans environ ayant au moins le niveau de Baccalauréat 1^{ère} partie. Les agents recenseurs seront aux environs de 12.000 dont 7.500 approximativement pour couvrir le secteur rural. Dans les zones rurales chaque agent recenseur sera accompagné d'un guide choisi parmi les habitants ayant une bonne connaissance de la zone. Les superviseurs de district seront au nombre de 2.500 au maximum.

La durée totale du travail des contrôleurs, des agents recenseurs et des guides est d'un (1) mois incluant deux (2) semaines de formation.

i) Type de Supervision

La supervision des travaux de terrain sera assurée à divers niveaux :

- Le premier niveau de supervision est composé de techniciens et cadres du Bureau Central qui seront exclusivement délégués pendant toute la durée des activités de terrain (choix des locaux départementaux et communaux, mise en place de la logistique, recrutement et formation du personnel d'exécution, dénombrement, etc.) auprès des différentes représentations départementales afin d'assurer la supervision des travaux et en faire régulièrement rapport au Bureau Central pour les dispositions à prendre.
- Le deuxième niveau de supervision est formé de la représentation départementale dont le rôle est de :
 - Recruter et former les superviseurs des communes du Département

- Organiser et assurer le suivi des opérations de collecte des données dans le département.
 - Contrôler le travail des superviseurs de Commune du département
 - Gérer le matériel et le personnel placé sous son contrôle
 - S'assurer de la couverture complète du recensement dans le département
 - Participer activement à la promotion du recensement et à la sensibilisation de la population au niveau du département.
- Le troisième niveau de supervision est assurée par la représentation communale qui a pour tâches de :
 - Recruter et former les agents recenseurs et les contrôleurs de la commune
 - Coordonner les activités de collecte des données dans la commune
 - Contrôler et superviser le travail des contrôleurs et des agents recenseurs
 - Gérer le matériel et le personnel du recensement affecté à la commune.
 - Le dernier niveau de supervision est confié au contrôleur de district. En effet, pour la collecte des données, chaque section communale et chaque ville ou quartier seront découpées en zones de contrôle et en sections d'énumération. Les zones de contrôle, appelées aussi districts de contrôle, seront placées sous la responsabilité d'un contrôleur et réuniront cinq (5) à six (6) sections d'énumération selon leur proximité et la taille de leur population.

Ce contrôleur devra : assurer le contrôle et le suivi des activités au niveau de son district et veiller à l'application des procédures de collecte conformément aux normes et principes inculquées au moment de la formation.

j) Enquête Post-Censitaire

Après la collecte des données, il sera procédé à la réalisation d'une Enquête Post-Censitaire qui permettra de (i) mesurer l'exactitude des données censitaires, en vue de guider les utilisateurs dans l'analyse et l'application adéquate des statistiques recueillies ; (ii) identifier des sources d'erreurs au niveau des groupes spécifiques de la population ou ayant une certaine caractéristique propre ; (iii) évaluer le taux de couverture du recensement.

L'Enquête Post-Censitaire sera menée sur un échantillon aléatoire stratifié prenant en compte la différenciation urbaine-rurale. Elle mettra l'accent sur les variables les plus sensibles telles que l'âge, le sexe, l'effectif par ménage, etc. Cette enquête sera réalisée au plus tard deux (2) semaines après la collecte des données, de préférence par les superviseurs.

k) Conservation et Sécurisation des Questionnaires et des Données

Un local indépendant, complètement réaménagé (l'ancien bâtiment de la Géodésie) sera consacré à l'archivage des questionnaires et servira du même coup aux activités de codification et de saisie des données. Il est vivement recommandé que les opérations liées à la critique, la codification et la saisie des questionnaires se déroulent dans un local indépendant afin de dissocier la gestion des activités de cette vaste opération qu'est le recensement du reste des activités de l'IHSI et d'avoir l'espace suffisant pour le stockage et la manipulation des questionnaires et l'installation des différents postes pour la saisie des données.

Il faudra en effet assurer la gestion d'environ deux million cinq cent mille questionnaires à travers un processus complexe allant de leur réception de la maison d'impression à leur distribution aux différents point de collecte établis sur tout le territoire de la République puis, à leur récupération, leur stockage et leur répartition aux différents agents chargés de la critique, de la codification et de la saisie des informations qu'ils contiennent.

Ainsi, le rez-de-chaussée (environ 600m² de surface) servira de lieu de stockage des questionnaires et abritera le bureau du responsable chargé d'en assurer la gestion.

L'étage qui sera réparti en quatre (4) grandes salles abritera les structures de codification, de critique et de saisie de telle manière que l'ensemble des opérations relatives au traitement des données du Recensement se déroulent dans un environnement offrant les conditions optimales de fiabilité et de sécurité.

l) Mode de traitement

Le logiciel IMPS (« Integrated Microcomputer Processing System » du « US Bureau of the Census ») sera employé dans le traitement des données du recensement. Ce logiciel permettra de réaliser les tâches suivantes : saisie, correction, tabulation, divulgation, analyse statistique et système de contrôle qui peuvent être employés comme un système de traitement complet ou comme modules indépendants.

Ce logiciel est recommandé pour les pays où il y a très peu d'experts locaux et où les ressources sont limitées. Les données du recensement peuvent être traitées par micro-ordinateurs indépendants ou intégrés dans un réseau. Il est facile de développer le dictionnaire des données, l'écran de saisie et produire des tableaux rapides dans la version « Windows » de ce logiciel. Même le personnel non spécialisé peut réaliser ces tâches. L'IMPS permet également la vérification de la consistance entre les registres appartenant aux différentes sections du questionnaire.

Une fois que les données du recensement se trouvent en milieu magnétique, il sera créé, à partir de REDATAM PLUS une base de données pour faciliter l'obtention de l'information statistique au niveau des petites aires géographiques. Des tableaux statistiques simples peuvent être produits par l'utilisateur pour les plus petites aires qui se trouvent hiérarchiquement définies

m) Analyse des Résultats

Le succès d'une opération de recensement ne peut être complet que lorsque les données collectées sont analysées et publiées dans un délai raisonnable après la collecte. Pour atteindre ce succès, une stratégie en vue d'analyser les données a été retenue et mise en place. L'objectif de cette stratégie vise à publier rapidement les résultats analysés tout en privilégiant les compétences nationales. Quatre phases essentielles caractérisent cette stratégie : l'élaboration du plan d'analyse ; la formation à la production des tableaux d'analyse ; la rédaction du rapport provisoire et la finalisation de ces rapports dans le cadre de séminaire – ateliers.

Pour chacun des thèmes, un schéma technique devant aboutir à l'évaluation et à l'analyse des données recueillies est élaboré. L'ensemble des schémas constitue le plan d'analyse des données du recensement ; ce plan intègre un plan de tabulation annexé au plan d'analyse, sous forme de maquettes de tableaux statistiques comportant non seulement les croisements souhaités des différentes variables pressenties mais aussi les filtres indispensables aux informaticiens lors de la tabulation des données. L'analyse et la tabulation ainsi envisagées permettent de se fixer non seulement sur la liste provisoire des variables mais surtout sur les modalités de chacune de ces variables à observer lors du dénombrement.

Avant la rédaction des rapports provisoires d'analyse, des formations au profit des cadres de l'IHSI en charge des travaux d'analyse sont organisées. Ces séances de formation sont animées par des spécialistes en traitement de données et en analyse démographique. Elle consiste à donner la capacité technique aux cadres en vue de produire eux-mêmes les tableaux d'analyse complémentaires définis par les besoins d'analyse. Ceci a pour avantage de réduire la pression sur l'équipe de traitement de données au moment de la tabulation.

La rédaction des rapports provisoires d'analyse commence dès que les tableaux d'analyse sont disponibles ; cette phase dure trois à six mois. Durant la période de rédaction des rapports, un appui technique est apporté aux cadres chargés de l'analyse. Il peut s'agir d'un appui international (nord-sud, sud-sud, des institutions régionales de formation ou des organisations internationales.

Le séminaire aura lieu dès que les rapports provisoires seront disponibles. L'objectif de ce séminaire sera de finaliser les versions provisoires du rapport avec l'appui technique des experts nationaux et internationaux.

Les produits escomptés sont les suivants :

Volume 1 : Les tableaux statistiques (9 mois après le dénombrement)

- Tome 1 : Résultats préliminaires (provisoire)
- Tome 2 : Les tableaux prioritaires
- Tome 3 : Résultats définitifs, ensemble Haïti
- Tome 4 : Résultats définitifs par département

- Tome 5 : Fichier des communes

Volume spécial : Evaluation de la qualité des données (10 mois après le dénombrement)

Volume 2: Rapports d'analyses : Etat de la population (18 mois après le dénombrement)

- Tome 2 : Structure par sexe et âge et répartition géographique
- Tome 3 : Ménage et conditions d'habitation
- Tome 4 : Situation matrimoniale et nuptialité
- Tome 5 : Alphabétisation, scolarisation et instruction
- Tome 6 : Caractéristiques économiques de la population
- Tome 7 : La religion

Volume 3 : Dynamique de la population (18 mois après le dénombrement)

- Tome 1 : Fécondité
- Tome 2 : Mortalité
- Tome 3 : Migration et urbanisation

Volume 4 : Les sous populations (18 mois après le dénombrement)

- Tome 1 : La situation des enfants en 2001 à Haiti
- Tome 2 : La situation des femmes en 2001 à Haiti
- Tome 3 : Les handicapés
- Tome 4 : Les personnes âgées

Volume 5 : Documents d'appui professionnel (18 mois après le dénombrement)

- Tome 1 : Synthèse des principaux résultats
- Tome 2 : Atlas démographique
- Tome 3 : Les perspectives démographiques

Volume 5 : Les monographies régionales (18 mois après le dénombrement)

- Tome 1 : Monographie du nord
- Tome 2 : Monographie du sud
- Tome 3 : Monographie de la transversale
- Tome 10 : Monographie de Port-au-Prince

Volume 7 : Rapport général du recensement (22 mois après le dénombrement)

- Tome 1 : Rapport administratif
- Méthodologie générale

n) Mode de diffusion

Les produits statistiques seront diffusés de trois façons différentes : Publications sur papier, publication sur CD-Rom et Site Internet.

- **Publication sur Papier**

Un certain nombre de documents, présentant les résultats du recensement seront publiés sous support papier. La quantité devra faire l'objet de consensus entre les hauts responsables du RGPH. Toutefois, il est suggéré de limiter au minimum ce type de publication

- **CD-Rom**

Le CD Rom contiendra :

- Des tableaux statistiques ;
- Des monographies
- Un programme de navigation pour faciliter la recherche de l'information.
- Une version réduite et dépersonnalisée de la base de données du recensement
- Un programme pour permettre une recherche interactive sur la base de données.

- **Site Internet**

Le site Internet aura deux fonctions :

- La promotion du recensement, avant la disponibilité des données définitives,
- La diffusion d'une façon interactive des résultats du recensement.

Un Site Internet consacré aux recensements en Haïti sera créé par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) à la faveur du Quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH). L'utilité de ce site ne saurait se confiner à la période de publication des résultats du RGPH. Le site sera monté le plus tôt possible de manière à accompagner les activités de sensibilisation et de plaidoyer en faveur du recensement.

MODULE IV : ADMINISTRATION ET GESTION

Compte tenu du nombre important de personnes qui seront appelées à fournir leurs services dans le cadre du Recensement, particulièrement durant la phase de collecte des données, il est important de définir à l'avance les modes de recrutement et les stratégies de formation qui seront utilisés, la forme de rémunération adoptée etc. Ce module traite donc de ces différents aspects.

4.1 Organisation du Recrutement et de la Formation du Personnel

4.1.1 Catégorie de personnel à recruter

Le personnel impliqué dans les activités du RGPH se divise en deux catégories : - le personnel de Bureau , - le personnel de Terrain. Au niveau de ces deux catégories se regroupent deux types de personnel : le personnel contractuel et le personnel permanent. Le personnel permanent est constitué de fonctionnaires de l'IHSI qui, en raison de la nature de leur compétence seront affectés à temps plein au projet tandis que le personnel contractuel qui viendra en appui au personnel permanent pour une durée limitée, sera recruté.

4.1.2 Mode de recrutement

Le recrutement du personnel de terrain composé pour la plupart d'agents recenseurs, de superviseurs de district, sera effectué par voie de concours conformément aux critères définis dans le plan de recrutement tandis que celui du personnel de bureau se fera sur titre (voir plan de recrutement). En ce qui concerne les Responsables Communaux et Départementaux, ils seront recrutés par le Comité National du Recensement (CNR) sur la base des recommandations qui auront été faites par les autorités locales (élus locaux, autorités civiles, policières et religieuses) . Cependant il y a lieu de souligner que le profil idéal correspondant aux postes de Responsables Départementaux et communaux, sera recherché de préférence parmi les cadres des structures existantes de l'Administration Publique au niveau des neuf Départements géographiques du pays (Représentant du MENJS, MARNDR etc..) qui seront au besoin sollicités pour être mis a la disposition du projet.

4.1.3 Mode d'organisation du recrutement

Des avis de recrutement seront lancés par la voie médiatique (radios, télévision, journaux, affiches etc..) pour informer les intéressés sur : les postes à pourvoir, le nombre de candidats désirés et le profil des candidats . L'inscription des candidats se fera au niveau de chaque zone d'affectation des postes à pourvoir par les Responsables Départementaux pour les Départements et par les Responsables Communaux pour les Communes. Le choix des Responsables Départementaux sera fait par le bureau central de concert avec le Comité National du Recensement, celui de Responsables communaux par les responsables départementaux de concert avec les comités départementaux, le choix des superviseurs de district et des agents recenseurs par les responsables communaux de concert avec les comités communaux, celui des guides par les agents recenseurs de concert avec les superviseurs de district les Casec et les Asec.

La liste des candidats sélectionnés sera préparée au niveau de chaque zone d'affectation par les responsables concernés et affichée dans les locaux de la Représentation exemple : liste

des Responsables Départementaux préparée par le bureau central et affichée dans les locaux de l'IHSI, liste des Responsables communaux préparée par les Responsables Départementaux et affichée dans les locaux de la Représentation Départementale, liste des superviseurs de district et des agents recenseurs préparée par les Responsables communaux et affichée dans les locaux de la Représentation Communale.

4.1.4 Mode d'organisation de la formation

La formation du personnel du projet sera exécutée conformément au plan de recrutement et de formation élaboré par les cadres du projet. Pour le personnel de terrain, la formation sera réalisée en cascade, en ce sens qu'il sera procédé à une sorte de décentralisation au niveau de la formation.

Les responsables départementaux et les autres cadres techniques et contractuels de l'IHSI par exemple, seront formés au Bureau Central par la Direction du projet, assistée des membres du Comité d'Appui Technique et de Pilotage et des Experts et Consultants Nationaux et Internationaux.

Les responsables communaux seront formés dans les chefs-lieux des départements respectifs par les responsables départementaux, assistés de cadres de l'IHSI, tandis que les agents énumérateurs recevront leur formation dans les chefs-lieux des communes qui sera dispensée par les responsables communaux, supervisés par les responsables départementaux et des cadres de l'IHSI.

Les agents de codification, d'appariement et de saisie seront formés au Bureau Central par les cadres concernés.

La formation, quelle que soit la catégorie visée, portera essentiellement sur :

- le recensement : définition, importance, structure organisationnelle, cartographie, instruments de collecte (questionnaires, manuels, formulaires, cartes géographiques etc.), techniques de supervision, principes de confidentialité etc.,
- la responsabilité : leadership, sens de responsabilité, prises de décision etc.
- la gestion: du matériel et des locaux (acheminement, récupération, sélection, déploiement sur le terrain etc.)
- les procédures administratives et Financières, de contrôle et de supervision etc.

4.2 Rémunération du personnel

L'envergure des activités prévues dans le cadre du recensement exige des fonctionnaires de l'IHSI impliqués dans cette opération , une mobilisation accrue, une augmentation du niveau de responsabilité et un accroissement appréciable de la charge régulière de travail. En conséquence, il s'est avéré nécessaire d'établir une grille de salaire propre au RGPH afin de garantir la motivation requise par le plan de travail et une certaine stabilité du personnel (régulier ou contractuel) sur toute la durée des opérations. Ainsi ,_les rémunérations du personnel se feront sur la base de la grille telle qu'établie (voir manuel de gestion financière)

Au RGPH deux types de personnel sont à rémunérer :

- Le Personnel de Bureau
- Le Personnel de Terrain

Le paiement du personnel de bureau, contractuel ou permanent, s'effectuera entre le 22 et le 30 de chaque mois au Service de la Comptabilité du projet suivant les procédures régulières (avis de paiement, remise de chèques, signature de la feuille de payroll etc..).

Pour le personnel de terrain, appelé à séjourner de manière quasi-permanente dans une zone d'affectation une procédure particulière de paiement a été établie.

Cette procédure prévoit de faire parvenir au personnel de terrain le montant de ses rémunérations par un ordre de paiement adressé à la Banque Nationale de Crédit de la localité où ce personnel évolue ou à défaut à celle la plus proche. Cet ordre de paiement peut, selon le cas, être effectué directement aux agents ou au Responsable chargé d'assurer le contrôle et le suivi des opérations (coordonnateur des travaux de terrain, Responsable Régional ou Départemental).

Dans le premier cas, il sera notifié les nom et prénom, numéros de NIF ainsi que le montant à payer à chaque agent de terrain qui pourra ainsi faire le retrait des guichets de la Banque, du montant de ses rémunérations sur présentation d'une pièce d'identification valide.

Dans le second cas, le Responsable de la zone après avoir effectué le retrait du montant global, procèdera au paiement des agents de terrain conformément au payroll qu'il aura préalablement transmis à la comptabilité du projet et approuvé par celle-ci.

Il est à noter que le paiement des agents cartographes évoluant sur le terrain est conditionné par la réception au préalable par la comptabilité du projet au plus tard le 25 du mois, des rapports d'évaluation produits par le coordonnateur de terrain sur le nombre de zones de travail couvertes par chaque agent. Ces rapports seront présentés sur la fiche d'évaluation destinée à cet effet à partir de laquelle le calcul du paiement sera effectué.

Cette fiche d'évaluation, qui comporte les noms et prénoms des agents, le nombre de zone de travail couvertes ainsi que la période d'exécution des travaux, une fois signée par le coordonnateur sera transmise à la Direction du projet qui l'acheminera, accompagnée d'une requête de paiement, dans le délai indiqué, à la comptabilité pour les suites nécessaires.

En ce qui concerne les agents collecteurs dont l'intervention sur le terrain au moment de la collecte se limitera à environ une quinzaine de jours, leur paiement s'effectuera également par virement bancaire selon une procédure spéciale (voir manuel de gestion financière). Quant aux guides, s'ils sont identifiés pour intervenir dans les opérations de collecte, ils ne font pas partie du personnel du RGPH. Aussi les agents recenseurs auxquels ils sont attachés se chargeront-ils d'effectuer eux-mêmes leur paiement, soit à l'avance à partir de leurs deniers propres, soit à la fin de l'opération de collecte, lorsqu'ils auront perçu leurs rémunérations dont le montant comprendra l'allocation prévue pour les frais de guide.

4.3 Mode d'identification du personnel

L'identification du personnel du RGPH constitue l'un des points importants de l'opération censitaire, particulièrement le personnel de terrain (cartographes, agents recenseurs, superviseurs de district) dont la nature de leurs tâches (intervention sur les habitats et auprès des ménages), exige qu'ils soient clairement identifiés. Ainsi, des badges d'identification portant le logo du RGPH, dûment plastifiés, scellés et signés par les Responsables concernés seront délivrés à tout le personnel intervenant dans les activités du projet.

En ce qui concerne le personnel de terrain, compte tenu du nombre (environ 15.000) et l'intervalle de temps relativement court existant entre le moment de leur recrutement et le moment de leur intervention sur le terrain, leur carte d'identification sera préparée au moment même de leur inscription. Les comités de recrutement chargés de recevoir les dossiers des candidats procéderont à l'enregistrement de leurs noms et prénoms, au collage de leur photo sur les cartes d'identification pré-imprimées qui seront ensuite acheminées au bureau central pour plastification, contrôle et redistribution après sélection finale des candidats.

4.4 Cadre Légal régissant le personnel

Le personnel du RGPH divisé en deux catégories : Contractuel et permanent, est régi par la loi portant statut général des agents de la fonction publique (personnel permanent), le code du travail (personnel contractuel) et les règlements internes du RGPH qui sont inspirés des normes en vigueur à l'IHSI. Ces règlements qui viennent compléter les dispositions de loi sus-citées, sont élaborés en vue d'assurer une totale disponibilité du personnel aux activités du projet, et traitent essentiellement des questions d'ordre disciplinaire portant sur le contrôle du mouvement du personnel et s'appliqueront au personnel de bureau de l'Administration centrale du RGPH et à celui des Représentations Départementales et Communales.

En ce qui concerne le personnel de terrain constitué pour la plupart d'agents recenseurs et de superviseurs de district, compte tenu du temps relativement court de leur intervention et de la spécificité de leurs tâches, il a été prévu d'introduire au niveau de leur contrat de travail des clauses spécifiques décrivant leurs obligations, leur comportement, leur situation vis-à-vis de leur supérieur hiérarchique et les sanctions auxquelles ils s'exposent en cas d'irrespect de leurs engagements et des instructions consignées dans leur manuel d'instruction.

4.5 Gestion du personnel

La gestion du personnel du RGPH sera assurée par la Direction Administrative et Financière à travers l'Unité Administrative au niveau du Bureau Central et les Représentations Départementales et Communales au niveau des Départements et Communes selon les principes et règlements en vigueur au RGPH. Ces structures seront chargées du contrôle du mouvement du personnel évoluant au sein du projet. Elles viendront en appui aux différentes divisions dans le recyclage et la formation du personnel, particulièrement à la Division d'Organisation des Travaux de Terrain au moment de la formation des agents énumérateurs et des superviseurs de district (voir plan de recrutement et de formation).

MODULE V : LOGISTIQUE

La réussite d'une opération censitaire dépend dans une large mesure de la mise en oeuvre d'un plan de logistique à la fois opérationnel et efficace. Ce module concerne surtout les aspects liés à l'aménagement des locaux, l'acquisition des équipements, matériels et fournitures, la distribution, la sécurisation et la récupération des instruments de collecte, l'état et l'entretien des équipements, matériels et fournitures etc..

5.1 Choix et aménagement des locaux

L'ancien local du Service de Géodésie, limitrophe aux bâtiments de l'IHSI, a été identifié pour loger certaines entités composant la division du Traitement des données à savoir, l'Unité d'archivage, l'Unité de Critique et de Codification et l'Unité de Saisie. Il sera donc procédé au réaménagement du local tombé en désuétude depuis environ trois ans afin d'en renforcer les structures et de l'adapter aux exigences propres aux différentes entités qui y seront logées. L'étage du bâtiment abritera les unités de critique codification et de saisie des données tandis que le rez-de-chaussée sera consacré uniquement à l'unité d'archivage.

Les travaux seront confiés à une firme d'ingénierie qui assurera l'exécution du plan de réaménagement déjà disponible à l'IHSI. Ils débiteront six à sept mois avant la date prévue pour la collecte et dureront environ trois à quatre mois de telle sorte que le local puisse être disponible trois mois avant le début des opérations de collecte, car le stockage, la répartition en lots des questionnaires vierges qui devront être délivrés par la maison d'édition au cours de la même période, se fera à l'espace réservé pour l'unité d'archivage au rez-de-chaussée du bâtiment.

De même, l'installation des équipements informatiques destinés à la saisie et au traitement des données sera effectuée trois mois avant le début des opérations de saisie de manière à pouvoir disposer à temps de l'infrastructure existante pour la formation des agents de saisie.

Il sera également procéder à la mise en place des Représentations Départementales (au total 8) qui seront logées dans des bâtiments publics ou, selon le cas, dans des locaux loués et aménagés pour la circonstance. Le choix portera sur des bâtiments offrant non seulement des garanties de sécurité mais disposant d'espace suffisant pouvant permettre le stockage du matériel destiné aux communes relevant du département (questionnaires, fournitures, supports de formation etc..) et l'accommodement du personnel de la représentation. L'aménagement des locaux et l'installation des Représentants Départementaux s'effectueront au moins trois mois avant la date de début de la collecte. Il en sera de même pour les Représentations Communales (au total 133) qui seront elles-mêmes logées uniquement dans des bâtiments publics (Mairie, école nationale ou autres) identifiés par les Responsables Départementaux. La demande de mise à disposition de ces locaux au RGPH sera adressée aux autorités compétentes par le Comité

National du Recensement qui, en la circonstance, interviendra toutes les fois que l'intérêt de l'opération l'exige.

5.2 Gestion du matériel et des Equipements

L'acquisition du matériel et des Equipements se fera, suivant les procédures décrites dans le manuel de gestion administrative et financière et selon les normes et principes généralement admis, par l'Unité de logistique qui en assurera le stockage et fera la distribution aux différentes structures impliquées dans le RGPH. Les Responsables des Représentations Départementales et Communales assureront eux-mêmes la gestion du matériel et des équipements qui leur seront confiés conformément aux dispositions arrêtées relatives au stockage, à la distribution, à la vérification, à la réception, etc. (voir plan de logistique).

Ainsi, trois mois avant le début des opérations de collecte des données sur le terrain, il sera procédé à l'acquisition de trois (3) véhicules tout terrain et de cent quarante trois (143) motocyclettes afin de compléter le nombre de véhicules nécessaires pour le bon déroulement de la collecte. Il sera donc alloué à chaque Représentation Départementale, en plus du matériel et des fournitures nécessaires à la réalisation de leurs activités (bureaux, chaises classeurs, génératrices, papiers, plumes, crayons etc.), deux (2) véhicules tout terrain devant être utilisés par le Responsable Départemental et son Assistant en vue d'assurer la coordination et la supervision de activités relevant de leur département. Au niveau des Représentations Communales il sera alloué à chaque Responsable une motocyclette afin d'assurer la supervision des travaux de collecte dans les districts relevant de sa commune.

5.3 Gestion des questionnaires

La procédure devant conduire à l'impression des questionnaires (environ 2.500.000.00) à utiliser au moment du dénombrement, sera entreprise sept (7) mois avant la collecte par le lancement d'appel d'offre, l'analyse des soumissions, la sélection et la passation des marchés etc. de manière à pouvoir disposer de temps suffisant pour l'acheminement et la distribution de ces questionnaires aux différents points du territoire.

Les questionnaires à l'état vierge livrés par la maison d'édition, seront réceptionnés par l'Unité de Logistique qui en assurera le contrôle (état des questionnaires, quantité reçue etc.) et, de concert avec l'Unité d'archivage et les autres structures concernées, procédera à leur stockage, à la préparation des lots devant être acheminés aux différents départements et communes. L'acheminement et la distribution seront faits selon un plan établissant clairement un calendrier de distribution, le mode de transport (camions, chaloupes, mules etc.) l'itinéraire à emprunter, les conditions de sécurisation du matériel à transporter (préservation contre la pluie, la poussière, les vols etc.), les modalités de réception, d'enregistrement, de vérification et de stockage.

5.4 Entretien et Réparation des véhicules

Les véhicules affectés au projet feront l'objet de contrôle périodique au titre d'entretien. Le responsable des transports devra de concert avec le mécanicien affecté à leur entretien,

s'assurer qu'ils offrent les garanties minimales de sécurité avant d'autoriser leur mise en circulation. Ainsi d'une manière générale, tout véhicule revenu de la province devra obligatoirement faire l'objet d'un contrôle révisionnel préalable par le mécanicien avant tout nouveau départ.

Il sera procédé, trois (3) mois avant la mise en place des Représentations Départementales, à une révision totale de tous les véhicules destinés aux travaux de terrain en vue d'opérer les réparations nécessaires. Quant aux véhicules tombés en pannes sur le terrain en cours d'opération, leur réparation sera confiée aux garagistes de la zone toutes les fois qu'ils sont en mesure de le faire, dans le cas contraire le Responsable des transports déléguera le mécanicien affecté au projet pour aller effectuer les dites réparations.

Dans le but de garantir la continuité des travaux de terrain, il sera laissé en réserve au Bureau Central au moins deux véhicules en bon état de service afin de pouvoir remplacer, le temps des réparations, tout autre véhicule tombé en panne en cours d'opération.

5.5 Communication

La communication constitue l'un des aspects clé de l'opération censitaire dans la mesure ou elle offre la possibilité d'échanges rapides d'informations, permettant ainsi aux responsables du projet de mieux planifier l'exécution de certaines activités, de prendre connaissance à temps des différents problèmes qui peuvent survenir à des points différents du territoire et d'apporter dans le meilleur délai les solutions qui s'imposent.

Dans cette optique, il a été prévu d'utiliser tous les moyens de communication disponibles. Ainsi, pour faciliter les échanges entre le bureau central et les Différentes Représentations Départementales, il sera attribué des téléphones portables aux Responsables Départementaux dans les zones desservies par les compagnies assurant ce service. Les Responsables communaux utiliseront les installations téléphoniques de la Téléco disponibles soit directement au niveau de la Représentation Communale soit au niveau des centres d'appels publics.

MODULE VI : COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

La mobilisation de la population et sa participation à la phase de collecte du Quatrième Recensement nécessite la mise en place d'une stratégie de sensibilisation massive et adaptée à la réalité haïtienne, d'un plan de communication accessible aux différentes couches de la population et touchant les zones les plus reculées du pays. Ce module prend en compte ces divers aspects ainsi que l'ensemble des éléments de suivi et d'évaluation de la campagne publicitaire.

6.1 Stratégie de Communication et de Sensibilisation

Le Consultant en communication élaborera, en accord avec la Direction du Projet, la stratégie de communication et de sensibilisation du quatrième Recensement général de la population et de l'habitat (RGPH). Cette stratégie doit indiquer la meilleure démarche à adopter afin de réussir une bonne campagne de sensibilisation sur le recensement, en tenant compte du public cible et des objectifs de la campagne.

6.1.1 Objectifs

L'objectif primordial de la campagne de sensibilisation est d'amener la population à adhérer au recensement et à contribuer à sa réussite, en répondant avec franchise aux questions qui lui seront posées lors de l'opération de collecte des données. La campagne doit également contribuer à mobiliser les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation des opérations prévues.

6.1.2 Public cible

Le recensement concerne l'ensemble de la population. Les activités de la campagne de sensibilisation cibleront l'ensemble de la population haïtienne. Cependant, compte tenu de la nécessité de concevoir les activités de la campagne en fonction des groupes visés et du milieu social, la stratégie sera de procéder à une catégorisation et proposer des actions orientées vers certaines catégories : communautés rurales, monde éducatif, administration publique, collectivités territoriales, décideurs, etc.

6.1.3 Moyens de communication

Dans cette campagne, toutes les techniques susceptibles de permettre de toucher la population seront exploitées de manière à compenser les faiblesses des moyens de publicité généralement utilisés et trouver un support approprié à chaque catégorie ciblée. Les moyens de communication désigneront aussi bien les supports que les canaux - institutions ou structures de supports. La campagne de sensibilisation sera à la fois directe et indirecte et devra comprendre les éléments suivants :

- Publicité par les médias (spots et annonces radio et TV, encarts et pages publicitaires, sites Internet) ;

- Publicité par la presse (conférences, communiqués, interviews, publi-reportages, programmes radio et TV) ;
- Publicité visuelle (banderoles, affiches, tee-shirts, casquettes, etc.) ;
- Publicité directe (correspondances, appels téléphoniques, rencontres, séminaires, dépliants et autres documents),
- Publicité par mégaphone.
- Publicité à travers des manifestations de masse.

6.2 Plan de Sensibilisation et de Publicité

Le Plan de sensibilisation et de publicité traite des différents aspects relatifs à la mise en oeuvre de la campagne de sensibilisation et de publicité : durée et modulation de la campagne, temps et fréquence de diffusion des spots radio et TV et de publication d'encarts dans les journaux, contenus des messages, intervention des différents intervenants, calendrier général des activités, etc.

6.2.1 Modulation de la campagne

La durée de la campagne de sensibilisation et de publicité (entre trois et six mois) sera fixée en tenant compte des possibilités financières du projet. La campagne sera renforcée graduellement. Modérée au début, elle deviendra plus intensive à l'approche de la période de collecte des données. Cependant, le plan de sensibilisation et de publicité listera également les dates et événements importants à la faveur desquels les activités seront intensifiées.

6.2.2 Diffusion des spots radio et TV

Le plan de publicité dressera une liste des médias et des programmes sélectionnés pour la diffusion des spots et la publication des encarts, en se basant sur l'importance du média (couverture géographique, écoute et qualité de la programmation) et sur la nécessité de diffuser les messages à des heures variées et dans des émissions à contenus et auditoires différents.

6.2.3 Intervention d'une firme spécialisée en communication

Une entreprise spécialisée en communication sera chargée de l'exécution d'une bonne partie des supports publicitaires (production et diffusion des spots radio et TV, production des supports visuels, etc.). Pour recruter cette firme, Il sera rédigé un projet de contrat profilant les activités à réaliser et un avis d'appel d'offre qui sera publié dans les journaux. La sélection se fera sur la base des propositions soumises par les différentes firmes candidates.

6.2.4 Intervention d'autres secteurs

En plus de la firme spécialisée en communication, plusieurs secteurs interviendront dans la campagne. Le plan de sensibilisation et de publicité identifiera ces secteurs et précisera la stratégie qui leur permettra de jouer leur partition. Chaque intervenant – qu'il s'agisse des structures du RGPH, des ministères et organismes de l'Etat, des collectivités territoriales ou de représentants de la société civile - devra être bien imbu des messages à véhiculer de manière à en faire un très bon usage.

6.3 Plan de Suivi et d'Évaluation

Afin de s'assurer de la bonne marche de la campagne de sensibilisation et d'en évaluer l'impact, le Consultant élaborera un plan de suivi et d'évaluation comprenant trois phases : la supervision, l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation finale. Cette tâche sera assurée par une cellule d'évaluation chargée de consigner, dans des rapports de supervision ou d'évaluation, les faiblesses observées ainsi que les recommandations visant à les pallier.

6.3.1 Constitution de la cellule d'évaluation

La cellule de suivi et d'évaluation de la campagne de sensibilisation et de publicité, qui sera dirigée par des membres du personnel du RGPH, comprendra également le personnel de terrain (représentants départementaux et communaux, superviseurs de district et agents recenseurs). Elle sera aidée occasionnellement dans sa tâche par le personnel du bureau central.

6.3.2 Formulaires d'évaluation

Deux formulaires d'évaluation constitués de questions fermées devront être élaborés. Le premier, qui sera utilisé pour une évaluation à mi-parcours, sera appliqué à la population par le superviseur de district sous supervision des Représentations Départementales et Communales et de la Cellule d'évaluation et de suivi. Le second, qui servira à l'évaluation finale, sera intégré dans le questionnaire du recensement et appliqué par les agents recenseurs à toutes les personnes qui seront interrogées le jour du recensement.

6.3.3 Visites de terrain

La Cellule d'évaluation et de suivi entreprendra un certain nombre de visites de supervision et d'évaluation de la campagne tant à Port-au-Prince qu'en province. Ces visites permettront aux responsables de la communication de rencontrer les principaux secteurs impliqués dans la campagne : médias, responsables départementaux et communaux du RGPH, comités départementaux et communaux du recensement, autorités locales, etc. Elles permettront également d'appliquer à la population le formulaire d'évaluation à mi-parcours.

6.3.4 Rapports d'évaluation

La cellule d'évaluation produira trois types de rapports : les rapports de supervision, un rapport d'évaluation à mi-parcours, un rapport final d'évaluation. Dans le cadre de la supervision, un rapport sera produit pour chaque aspect de la campagne et pour chaque problème identifié. Les rapports auront la structure suivante : un bref rappel des activités telles que prévues dans le plan de sensibilisation et de publicité, un état de la situation (rapport d'activités) assorti de commentaires, et des recommandations pour contourner les problèmes et les anomalies éventuels.

6.3.5 Correction des anomalies

Si les conclusions de l'évaluation finale servent plutôt à mieux concevoir et planifier les initiatives futures, l'évaluation à mi-parcours et la supervision permettront d'apporter au besoin des redressements en cours de campagne. Pour chaque problème identifié, la cellule d'évaluation formulera des propositions de solutions qui seront soumises à l'approbation de la direction du projet. Ces propositions seront appréciées et exécutées suivant les possibilités financières du projet.

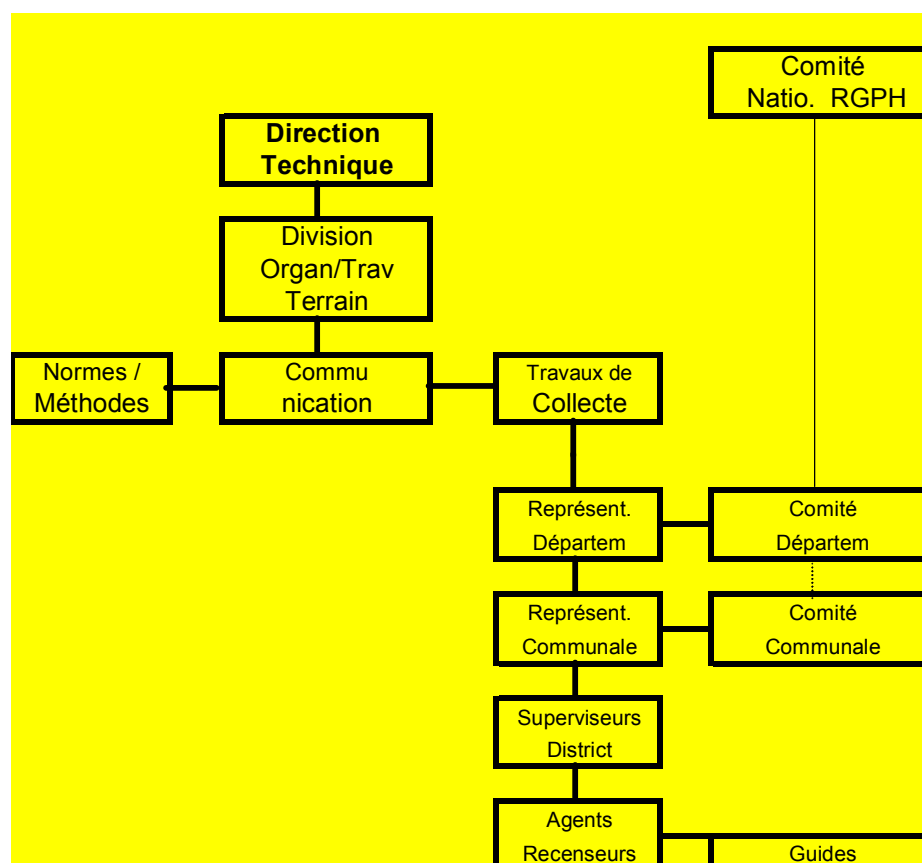
MODULE VII : ORGANISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN

Ce module décrit avec amples détails la réalisation des opérations de terrain en fixant pour chaque structure leur rôle ainsi que leurs missions, leurs attributions et leur composition en ressources humaines. Il fait ressortir également de manière sommaire toute la méthodologie et les techniques qui seront utilisées lors de l'opération censitaire dans la phase d'exécution des travaux de terrain.

7.1 Structures de la division d'Organisation des Travaux de Terrain (DOTT)

L'organe technique de réalisation du recensement sur le terrain est la *Division d'Organisation des Travaux de Terrain (DOTT)*. Cette division comprend deux (2) grandes Unités spécialisées : l'Unité des Normes et Méthodes (UNM) et l'Unité de Collecte des Données de laquelle relèvent la Représentation Départementale et la Représentation Communale. Cette Unité est appuyée sur le terrain par deux (2) Comités : le Comité Départemental et le Comité Communal, supportés dans leurs activités par le Comité National du RGPH.

**Organigramme de la
Division d'Organisation des Travaux de Terrain**



7.1.1 Présentation de la Structure de l'Organigramme, Missions et Attributions

La Division de l'Organisation des Travaux de Terrain est responsable de la planification, de l'organisation et de l'exécution des travaux de terrain. Plus spécifiquement, elle a pour tâches de : Préparer les instruments de collecte de traitement et d'analyse des données : questionnaires, plans de tabulation et d'analyse, manuels de formation, logiciels informatiques etc. Concevoir le système informatique requis pour le traitement des données. Coordonner toutes les opérations de terrain (recensement pilote, dénombrement, enquête post-censitaire). Superviser les travaux des représentations départementales et communales. Elaborer les instruments de communication en conformité aux stratégies et superviser les activités de communication et de sensibilisation de la population. Procéder à la vérification et à la validation des données tabulées. Gérer le matériel et le personnel de la Division.

L'Unité des Normes et Méthodes Elle a pour missions de:

- Elaborer la méthodologie du Recensement. Assurer la formation des cadres du bureau central et des représentants départementaux. Préparer tous les documents techniques (questionnaires, manuels d'instructions, manuel d'organisation, plans de validation et d'exploitation etc.) . Tester le questionnaire. Traduire le questionnaire en créole. Procéder à la révision de tous les documents techniques préalablement élaborés. Concevoir le plan d'échantillonnage de l'EPC.

Unité des Travaux de Collecte Cette unité est responsable de la conduite de toutes les opérations de collecte telles que :

- le Recensement pilote, le dénombrement et l'enquête post censitaire (EPC). De manière spécifique elle aura à : Assurer la collecte des données dans le cadre du Recensement pilote et du Recensement général, du dénombrement de sans-logis et de l'Enquête Post censitaire. Veiller à la mise en application des aspects méthodologiques se rapportant à la collecte. Assister et encadrer les représentations départementales au moment du recrutement et de la formation des représentants communaux. S'assurer de la bonne qualité des données collectées. Procéder à des visites périodiques de contrôle sur le terrain. Assister et encadrer les représentations communales au moment du recrutement et de la formation des agents-recenseurs et des superviseurs de districts. S'assurer de la disponibilité des matériels et fournitures nécessaires aux travaux de terrain. Superviser les activités de collecte et assurer la gestion du personnel de terrain. Procéder à la récupération et à la transmission des documents de terrain vers le bureau central.

Représentation Départementale

Le projet prévoit une Représentation au niveau de chaque département géographique. Toutefois l'Ouest en comprendra trois (3): (i) la représentation Ouest

Méridionale réunissant les communes de Port-au-Prince, de Carrefour, de Gressier et de Léogane ; (ii) la représentation Septentrionale regroupant les communes de Delmas, de Pétion-Ville, de Kenscoff, de Croix-des-Bouquets, de la Gonave et de l'Arcahaie et la représentation Ouest Orientale, composée des communes de

Les Représentants Départementaux sont en général des cadres des structures existantes de l'Administration Publique au niveau des neuf départements géographiques du pays. La Représentation Départementale aura pour tâches de : Recruter et former les superviseurs des communes du Département; Organiser et assurer le suivi des opérations de collecte des données dans le département; Contrôler le travail des superviseurs du département; Gérer le matériel et le personnel placé sous son contrôle; S'assurer de la couverture complète du recensement dans le département. Participer activement à la promotion du recensement et à la sensibilisation de la population au niveau du département.

Le Bureau de la Représentation Départementale est formé du Représentant, d'un Assistant, d'une Secrétaire, de deux(2) chauffeurs, d'un gardien et de deux (2) manutentionnaires. Il sera logé dans un local approprié, situé dans le chef-lieu du Département.

Représentation Communale Les principales tâches du représentant de commune sont de: recruter et former les agents recenseurs et les contrôleurs de la commune; coordonner les activités de collecte des données dans la commune; contrôler et superviser le travail des contrôleurs et des agents recenseurs; gérer le matériel et le personnel du recensement affecté à la commune.

Les représentants communaux seront en général des personnalités connues de la commune, jouissant d'une certaine crédibilité et ayant une bonne capacité d'organisation et de communication. La durée totale de leur travail est de cinq (5) mois, à commencer deux mois avant la collecte des données. La Représentation communale sera composée du Représentant et de manutentionnaires. Elle aura son siège dans la Mairie de la commune ou dans tout autre immeuble public répondant aux normes établies. Pour exécuter leurs tâches sur le terrain, les Représentants communaux disposeront de 2500 Superviseurs de district, 12000 Agents Recenseurs et de 8000 guides.

Comités Départementaux et Communaux Ce sont des structures d'appui à la fois d'orientation et d'accompagnement aux représentations départementales et communales. Leurs tâches principales sont de sensibiliser la population et de s'assurer de la bonne marche des opérations dans leur juridiction respective. Ils interviennent à tous les niveaux, pour faciliter les tâches des différents responsables. Ces comités sont composés de membres constitués d'autorités locales (civiles et religieuses). Ils comprendront un président, un vice président et trois (3) membres.

7.1.2 Personnel des travaux de terrain

Un nombre approximatif de 22 400 personnes seront engagées dans les opérations de terrain. Le tableau qui suit donne la répartition du personnel de terrain par département.

**Tableau :
Répartition du Personnel des travaux de terrain**

Département	Guides **			Agents Recenseurs *			Superviseurs de District			Responsables	
	Rural	Urbain	Total	Rural	Urbain	Total	Rural	Urbain	Total	Comm	Départ
Centre	797	13	810	797	126	923	159	25	185	13	2
Nord-Est	267	14	281	267	137	404	53	27	81	14	2
Nord-Ouest	531	15	546	531	145	676	106	29	135	11	2
Nord	724	54	778	724	538	1262	145	108	252	20	2
Artibonite	1333	48	1381	1333	477	1810	267	95	362	16	2
Grand-Anse	817	10	827	817	98	915	163	20	183	19	2
Sud	770	14	784	770	139	909	154	28	182	19	2
Sud-Est	599	8	607	599	81	680	120	16	136	11	2
Reste-Ouest	1621	23	1644	1621	233	1854	324	47	371	15	2
Aire Métrop.		250	250		2500	2500	0	500	500	7	2
TOTAL	7459	447	7906	7459	4474	11933	1492	895	2387	145	20

N.B : * Estimations tirées du rapport de mission d'accompagnement - Volet Cartographie

** Le nombre de Guides en milieu urbain représente 10% des SDE urbaines.

7.2 Mission d'observation et d'Evaluation

La complexité et l'envergure d'une opération telle que le Recensement Général de la Population et de l'Habitat exigent une planification rigoureuse des activités et une attention particulière, principalement lors de la collecte des données. Ainsi, afin d'augmenter le degré de fiabilité des données à collecter, il sera mis en place une structure d'Evaluation et d'Observation, constituée de techniciens cadres du bureau RGPH et chargée d'effectuer des missions d'observation durant toute la période couverte par la collecte des données.

7.2.1 Mode d'observation

En plus de l'intervention qui sera effectuée de manière directe et continue par le Responsable Départemental, le Responsable Communal et le Superviseur de District chacun, dans sa juridiction respective afin de faciliter le bon déroulement de l'opération, des comités d'observation Ad Hoc du RGPH seront délégués sur tout le territoire national et veilleront à ce que l'ensemble des activités se déroulent dans de bonnes conditions.

7.2.2 Sélection du personnel d'observation.

Pour réaliser les missions d'Observation et d'Evaluation des diverses activités programmées, il est impératif de disposer d'une équipe dynamique, responsable et imbue des activités du recensement. Le Bureau du RGPH a ainsi inventorié une liste non exhaustive de quinze (15) techniciens devant faire partie de l'équipe d'observation.

Pour chaque mission d'Observation programmée, un Comité Ad Hoc de trois (3) cadres (un responsable et de deux membres) sera constitué en fonction du type de mission.

7.2.2.1 Attributions du comité Ad Hoc

Ce comité aura pour tâche principale de superviser dans ses zones d'observation, les différentes activités du RGPH tout au long du processus. Il enquête sur la mise en application des instructions, sur le comportement du personnel, sur les conditions de travail et vérifie la qualité des travaux réalisés. Il intervient dans les discussions, convoque des réunions et propose des solutions en vue de la bonne marche des opérations. Il s'enquiert des problèmes rencontrés par les agents recenseurs et superviseurs au moment de la collecte.

De manière plus spécifique, les différents aspects devant faire l'objet d'Observation et d'Evaluation sont les suivants :

- Acquisition de matériels et d'équipements
- Reproduction des autres documents et questionnaires
- Recrutement et formation des responsables (Départementaux, Communaux).
- Installation des représentations
- Recrutement et Formation des Superviseurs de districts, Agents recenseurs.
- Opération de collecte des données
- Sensibilisation et Publicité
- Recrutement et Formation supplémentaire des agents de L'EPC
- Enquête Poste Censitaire (EPC)

A la fin de la mission il dresse un rapport qui fait ressortir l'état de la situation en mettant l'accent sur les points suivants :

- Durée de l'observation
- Déroulement de l'opération
- Appréciation sur le déroulement
- Difficultés rencontrées
- Solutions Proposées dans l'immédiat
- Résultats obtenus par rapport aux objectifs de l'opération
- Recommandations

Les périodes d'observation ainsi que les comités ad hoc seront déterminés au fur et à mesure et en conformité avec le plan de travail du RGPH.

Toutefois, ce comité doit travailler en concertation avec le personnel de terrain et éviter tous conflits d'autorité. Les décisions du comité doivent être approuvées par la majorité de ses membres et tenir compte de la réalité de terrain.

Des termes de référence précis seront préparés au moment de la formation de chaque Comité Ad Hoc d'observation.

7.2.3 Voies et moyens d'observation.

Vu l'importance du travail qu'aura à effectuer le comité Ad Hoc , le Bureau du RGPH mettra à sa disposition toute la logistique nécessaire devant lui permettre d'atteindre au

maximum ses objectifs :

Matériels de travail, véhicules, Motocyclette, Appareils de communications etc.

Pour chaque mission d'observation le comité Ad Hoc utilisera des formulaires d'observation (ou grille d'Evaluation) ainsi que des cahiers de prise de notes.

7.3 Stratégies de Supervision des données

L'objectif des tests et opérations de supervision sur le terrain est essentiellement de garantir la qualité des données qui seront recueillies lors de la collecte. Une structure à trois étapes devra permettre d'atteindre cet objectif :

a) Au moment de la collecte, les superviseurs de District, encadrés par les responsables communaux et départementaux constituent le premier maillon de supervision des données.

Le Superviseur de District a donc pour devoir de contrôler systématiquement les questionnaires remplis par ses Agents. Il effectuera également sur le terrain, une contre-enquête pour évaluer la qualité du travail fourni par son équipe. Il prendra toutes les mesures jugées utiles pour la réussite de l'opération.

b) Au niveau du bureau central, un ensemble de procédures seront également mises en place pour assurer la qualité des données. Il s'agit premièrement du contrôle, de la vérification et de la critique des données recueillies. Ces opérations sont à la charge de l'Unité de Codification.

Deuxièmement des tests de cohérence, validation et d'apurement des données sont programmés par les Unités de Saisie et d'Exploitation. Les données seront redressées automatiquement, après analyse et prise de décisions concertées

c) Finalement, l'Enquête Post Censitaire (EPC), fournira une évaluation de la qualité des données collectées en quantifiant les erreurs de couverture et les omissions.

MODULE VIII : TRAITEMENT DES DONNEES

Tous les aspects allant de l'archivage des questionnaires remplis jusqu'à l'exploitation des données en passant par la codification, la saisie etc. sont décrits dans ce module. Il met surtout l'accent sur les approches et les techniques qui sont adoptées en vue de garantir la qualité et la fiabilité des résultats qui seront obtenus.

8.1 Archivage des questionnaires

L'archivage des questionnaires est l'une des étapes les plus importantes du processus de traitement des données du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Il convient, en effet, d'assurer la gestion d'environ deux millions cinq cent mille questionnaires à travers un processus complexe allant de leur réception de la maison d'impression à leur distribution aux différents points de collecte établis sur tout le territoire de la République puis à leur récupération, leur stockage et leur répartition aux agents chargés de la critique, de la codification et de la saisie des informations qu'ils contiennent.

8.2 Vérification et Critique des questionnaires

Pour s'assurer de la fiabilité des données recueillies sur le terrain, il sera effectué au Bureau Central, en plus des contrôles ponctuels réalisés à tous les échelons des travaux de terrain, une vérification et une critique de tous les questionnaires avant de les coder et de les acheminer à l'unité de saisie.

Ce processus de vérification et de critique représente une phase préliminaire au processus de saisie des données. Les questionnaires une fois rentrés au Bureau Central subissent d'abord un traitement manuel qui permet non seulement d'évaluer la qualité du travail fourni par les agents recenseurs mais également de contrôler la qualité des données recueillies lors de la collecte.

8.2.1 Structure du plan de vérification et de critique

Un personnel composé de cent cinquante (150) agents codificateurs et de dix (10) superviseurs procède à la vérification et à la critique des questionnaires remplis. Ce personnel est encadré par le Coordonnateur de la Division de Traitement, le Responsable de l'Unité de Vérification, de Critique et de Codification et certains cadres du Bureau Central. Chaque superviseur est responsable d'une équipe composée de seize (16) agents codificateurs et est chargé de contrôler le travail réalisé par les agents se trouvant sous sa responsabilité.

Pour faciliter ce traitement manuel, un seul agent codificateur effectue la vérification, la critique et la codification des questionnaires. En moyenne un agent codificateur doit réaliser au cours d'une journée de travail cinquante (50) questionnaires. Afin de relever les incohérences existant entre les réponses à certaines questions, l'agent vérificateur doit seulement suivre la logique du questionnaire mais également utiliser dans certains cas son jugement personnel ou l'assistance technique du superviseur en vue d'apporter les corrections nécessaires. Il effectue la critique et la vérification de tous les questionnaires à 100%.

Au cours des premiers jours de vérification et de critique le superviseur procède de manière exhaustive à la vérification des questionnaires de chaque agent de son équipe. Au fur et à mesure que le travail progresse, à la fin de chaque journée de travail, le superviseur examine un échantillon du travail réalisé par chaque agent codificateur soit 12.5%. Aidé de la fiche remplie par l'agent codificateur, il examine le questionnaire tout en portant une attention spéciale aux questions qui ont été corrigées. Il vérifie la cohérence des réponses et les corrections apportées là où les erreurs ont été relevées. Le travail est accepté et de bonne qualité si aucune erreur n'a été détecté dans l'échantillon choisi. Dans le cas où la qualité du travail est mauvaise c'est à dire un certain nombre d'erreurs a été relevé, le superviseur procède à la vérification d'une grande partie du lot de travail et peut même demander à l'agent de reprendre complètement le travail.

8.2.2 Procédures de vérification et de critique

Le plan de vérification et de critique des questionnaires du RGPH est conçu en deux étapes. Dans un premier temps, il s'agit d'effectuer la vérification physique des questionnaires. A ce stade, les agents vérificateurs s'adonnent d'abord au classement des questionnaires afin d'éviter toute duplication. Ensuite, ils procèdent au comptage des formulaires et des questionnaires afin de vérifier qu'il n'y a pas de questionnaires manquants et vérifient ensuite l'ordre séquentiel de numérotation des questionnaires. Ils contrôlent également l'identifiant de chaque questionnaire. Ceci permet de s'assurer que tous les questionnaires du lot ont tous la même identification géographique. En cas d'éventuelles erreurs, ils procèdent à la correction. Avant de passer à la seconde étape, les agents vérificateurs ont pour devoir de consigner le nombre de questionnaires et de formulaires trouvé sur la fiche préparée à cet effet.

L'étape suivante consiste à vérifier la teneur des questionnaires remplis. Ceci consiste à procéder à la vérification interne des questionnaires. L'agent vérificateur à cette étape analyse en profondeur chaque réponse à chaque question du questionnaire. Il s'agit pour lui d'effectuer une critique complète du questionnaire axée d'abord sur la révision des informations recueillies en vue de relever les omissions, les incohérences, l'élimination des enregistrements non nécessaires ou tout autre type d'erreurs et d'apporter les corrections nécessaires. Il vérifie la complétude des données, établit la cohérence entre les données. La correction des erreurs consiste, tout en se conformant aux règles précises de correction établies au préalable dans le manuel de vérification, de critique et de codification, à rectifier et à redresser tout type d'erreurs enregistrées.

8.3 Codification des Données

L'étape de codification des données du recensement s'effectue immédiatement après la correction des données du questionnaire. A cette étape, l'agent vérificateur devient un agent codificateur où il a pour tâche d'affecter un code aux réponses qui n'ont pas pu être pré-codifiées sur le terrain.

La plupart des questions qui figurent dans le questionnaire du quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat sont des questions pré-codifiées c'est-à-dire qu'un code a déjà été affecté par l'agent recenseur lors de la collecte. Cependant, il existe dans le

questionnaire du RGPH, une autre catégorie de questions pour lesquelles la codification des réponses doit se faire au Bureau Central. Ces questions, étant donné qu'elles admettent un très grand nombre de possibilités de réponses, la codification présente une certaine particularité qui est étroitement liée à la complexité de ces questions.

8.3.1 Procédures de Codification

Dans le questionnaire du RGPH, six catégories de réponses relatives au secteur d'activité, lieu de naissance et de résidence, aux années d'études, à la localisation et à la profession sont codifiées par une équipe de codificateurs spécialement formés pour effectuer cette tâche.

L'agent codificateur en utilisant les nomenclatures et les manuels de codification appropriés attribue un code aux réponses enregistrées au préalable littéralement par l'agent recenseur lors de l'entrevue. Pour le faire, il consulte les manuels de codification préparés à cet effet, recherche dans ces manuels les codes respectifs et porte le code correspondant dans les cases réservées à cet effet. Le code étant assigné, avant de remettre son lot à son superviseur l'agent codificateur doit réviser et vérifier une dernière fois les questionnaires.

8.4. Saisie des Données

La saisie des données est l'opération qui consiste à enregistrer, sous une forme interprétable par ordinateur, les données obtenues lors du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. La saisie au clavier assistée par ordinateur est la méthode qui sera utilisée. Elle se pratique à l'aide de logiciels de saisie sur micro-ordinateur comportant des contrôles logiques intégrés. Ces programmes permettent de vérifier la fiabilité des données en terme de cohérence et de validité. Deux grandes étapes sont à souligner:

- La saisie des données proprement dite.
- L'apurement des données.

8.4.1 Procédures de Saisie

La première étape implique fondamentalement la création d'une application de saisie répondant à toutes les exigences liées à l'opération. Il s'agira essentiellement de convertir les informations des questionnaires en forme numérique sur support informatique dans une forme adaptée aux subséquentes opérations de traitement et analyse.

La réussite des opérations de saisie est conditionnée favorablement par un ensemble de tâches ou d'attitudes dont la liste suivante montre la pertinence:

- La formation des opérateurs ;
- La convivialité du programme de saisie ;
- L'extension de contrôles ;
- L'extension de la vérification (double saisie) ;
- Les procédures de contrôle de la qualité ;
- La documentation des procédures ;

- La mise à point d'infrastructures physiques appropriées.

Il est à noter également l'automatisation d'un ensemble de contrôles sur la saisie pendant et après l'opération et dont les résultats permettront éventuellement de rétroagir selon qu'ils seront conformes ou non aux attentes. La double saisie s'identifie comme un des moyens intermédiaires de contrôle et sera suivi de ce qu'on appelle la phase d'épuration.

8.4.2 Application de Saisie et Gestion de la Saisie

La méthode de saisie adoptée se matérialise à travers la succession d'un certain nombre d'activités et de dispositions que sont principalement :

- L'application de saisie qui se fera avec CSPRO - un progiciel construit spécialement pour les besoins d'enquête et de recensement, un outil puissant pour la saisie, la modification, la vérification et la tabulation des données-. Elle contient un ensemble d'écrans et un ordre logique de parcours des champs et modules que l'agent de saisie utilisera pour rentrer les données dans un fichier sur disque.
- Un dictionnaire de données est préalablement créé, utilisé à partir des variables du questionnaire. Celui-là donne une description de l'organisation du fichier de données et les caractéristiques de chaque variable dans un enregistrement enfin une image de la façon dont les données seront enregistrées sur le computer.
- Des écrans de saisie par la suite devront être dessinés tout en présentant une similitude de forme avec les pages du questionnaire ce pour aider l'agent de saisie à se retrouver à tout moment lors de l'opération.
- Des indications d'erreurs claires seront fournies durant la saisie pour alerter éventuellement l'opérateur de saisie de possibles erreurs de frappe.
- Des rapports statistiques pourront être générés au besoin sur l'état d'avancement ou la performance de chaque opérateur.

8.5 Epuration des Données

Le système d'épuration embrasse un ensemble de démarches plutôt complexes visant à dépouiller les données saisies d'incorrections. L'application informatique d'épuration sera bâtie en utilisant le même progiciel CSPRO. Deux niveaux de corrections sont à noter, il s'agit du :

- Contrôle de validité de domaines (correction s'effectuant au moment de la saisie) ;
- Contrôle de cohérence³.

³. Dans l'esprit de ce document, le vocable « cohérence » consiste à avoir :

- Premièrement, pour chaque variable, des codes valides tels que définis dans le dictionnaire des variables de l'application de saisie et

Le contrôle de validité de domaine s'applique aux erreurs devant être prises en compte au moment même de la phase de saisie de sorte qu'elles peuvent être appréhendées plus ou moins facilement par l'opérateur de saisie lui-même ou par un technicien codificateur disponible dans l'aire de l'opération laquelle ne doit guère être ralentie. Pour cette raison on se limitera à des contrôles comme :

- Le contrôle des codes géographiques ;
- Le domaine des variables ;
- Le contrôle des erreurs de frappe

Toutes les autres erreurs seront identifiées et corrigées au moment du contrôle des erreurs de validation et de cohérence encore appelé « phase d'épuration ». Cette phase se concrétisera à travers le lancement et la correction des erreurs -quand c'est possible- par un programme informatique conçu à partir de l'établissement des modalités de détection d'erreurs et des imputations de nouvelles valeurs qui feront l'objet d'un manuel de procédures soumis par des spécialistes démographes. Ce manuel doit établir :

1. Les domaines de validité de chaque variable (dictionnaire)
2. Les critères d'imputation de variables qui arrivent avec de codes de non-réponse ;
3. Les formules de détection des erreurs de cohérence avec leur code hiérarchique d'exécution;
4. Les algorithmes de corrections des erreurs de cohérence avec leur ordre hiérarchique d'exécution.

Des statistiques sur les erreurs détectées et corrigées sont également prévues dans l'application informatique. Le grand volume des données du recensement nous contraint donc à adopter majoritairement une approche automatique de correction.

Enfin, il est prévu également un contrôle (manuel) de cohérence à effectuer sur les tableaux qui seront produits par le système d'exploitation, suivant des procédures bien définies.

8.6 Système d'exploitation des Données

Le système d'exploitation des données englobe tout le mécanisme qui devra conduire à la confection des différents produits du RGPH. Lesquels produits seront disponibles sous forme de support papier, cd-rom, page web, etc.

- Deuxièmement, une logique et une harmonie entre les différentes variables par rapport aux valeurs qu'elles prennent ainsi qu'entre les différentes parties du questionnaire.

Le système d'exploitation implique principalement:

- La base des données du RGPH : base de données relationnelle créée à partir du logiciel de base de données SQL Server 2000 et REDATANM +, et constituée des données provenant des batches de saisie épurés.
-
- Les matrices des tableaux statistiques : créées à partir des outils du logiciel de base de données conformément aux prescrits du plan de tabulation.
- Les outils de formatage et de mise en page : le logiciel CRYSTAL REPORT et SPSS
- Les outils d'analyse : les logiciels d'analyse tels que le SAS, le SPSS,...

MODULE IX : EVALUATION DES DONNEES DU RGPH

L'évaluation d'un recensement représente une partie fondamentale de sa méthodologie, bien que, à cause de la précarité des moyens économiques, d'aucuns pensent devoir s'en passer. Pourtant, la quantification du degré d'omission dans un recensement est un indice de confiance et de crédibilité à accorder à une opération censitaire.

Deux types d'erreurs peuvent être identifiés, dans le cadre d'une étude d'évaluation :

Les erreurs de couverture, dues aux omissions ou aux duplications du nombre d'habitats ou de personnes recensées

Les erreurs de réponse, représentées par les variations constatées entre certaines variables étudiées au cours des deux opérations.

Elles sont mises en évidence généralement lors du traitement et de l'analyse de l'Enquête Post-Censitaire (EPC) appelée aussi enquête de contrôle.

9.1- OBJECTIFS DE L'ENQUETE POST CENSITAIRE

Un Recensement parfait est matériellement impossible à réaliser, car de nombreuses erreurs peuvent être dues à de multiples facteurs :

Perte ou destruction de questionnaires pendant ou après le Recensement :

- Faiblesse ou imprécisions des instructions
- Incapacité notoire des personnes enquêtées de pouvoir répondre convenablement
- Imprécision des cartes et croquis etc...

L'Enquête Post Censitaire (E.P.C)² a pour but de fournir des estimations relativement précises de l'exhaustivité du Recensement Elle permet, bien souvent de constater qu'un pourcentage appréciable de personnes interrogées avaient tendance à fournir des informations incorrectes particulièrement pour certaines variables telles que leur âge, le nombre d'enfants qu'elles ont eus, etc.

Il est donc indispensable de jauger à leur juste valeur, la magnitude de ces erreurs afin d'être en mesure de pouvoir utiliser adéquatement les données collectées. A partir des corrections opérées, les données arriveront à mieux traduire la réalité socio-démographique du pays et servir ainsi de base potentielle à toute prise de décisions efficientes.

9.2- METHODOLOGIE

La méthode proposée pour l'Enquête Post Censitaire (E.P.C) se base sur l'analyse des Doubles Collectes idéalisée par CHANDRA SEKAR ET DEMING. On établit un système de double collecte fondée sur l'appariement des données du Recensement et d'une Enquête de Contrôle, réalisée de manière indépendante, par sondage auprès des ménages. De cette façon, on pourra établir si les membres d'un ménage ont été dénombrés ou bien omis lors des opérations censitaires. Les principes de base sont les suivants :

Les faits à appairer doivent faire l'objet de deux enregistrements effectués indépendamment l'un de l'autre.

La possibilité de comparer fait par fait ou événement par événement des deux listes, à savoir : les faits enregistrés au Recensement, ceux non enregistrés au Recensement, les faits retrouvés à l'Enquête Post Censitaire (EPC), et ceux non retrouvés à l'EPC

On arrive ainsi à classer, après appariement des deux opérations, les événements observés en réalité en trois (3) catégories dans un tableau de contingence. Des Agents évaluateurs devront considérer, lors de l'appariement, les aspects ci-dessous, pour chacune des Unités d'Habitation de l'échantillon. :

- 1- Rechercher l'existence de questionnaires pour les deux opérations dans lesquels il y aurait des résidents.
- 2- Rechercher l'existence de questionnaires du recensement avec des logements habités et ceux de l'EPC vacant.
- 3- Rechercher l'existence de questionnaires du recensement, sans résidents et de ceux de l'EPC qui en ont.

Rechercher l'existence de questionnaires pour les deux opérations avec des logements vacants

9.3- INSTRUMENT DE COLLECTE DES DONNEES (EPC)

Le questionnaire de l'EPC est un instrument simple et facile à administrer. Il comporte une partie pour la localisation de la SDE et du ménage ; une partie pour l'enregistrement des informations ; une partie, réservée au bureau, pour faciliter l'appariement et une dernière partie contient des instructions spéciales .

Ce questionnaire comprend la liste de tous les résidents d'une unité d'habitation et certaines variables de contrôle retenues pour l'appariement : Lien de Parenté avec le chef de ménage, Sexe, Age, Temps de Résidence dans le ménage, etc.

9.4- ECHANTILLONNAGE

Sur la base d'expériences déjà réalisées en Haïti et dans d'autres pays lors de la conduite d'opération censitaire et tenant compte du nombre total des SDE, un nombre de 200 SDE sera retenu pour l'Enquête Post-Censitaire. Ce qui représente approximativement un taux de sondage de $f = 2 \%$.

La Base de sondage est représentée par le découpage de la cartographie en Section d'Enumération (SDE), établi par le Service de Cartographie de l'IHSI à l'occasion des opérations de terrain. Cette base est dite aréolaire parce qu'elle est constituée par des aires géographiques bien délimitées, et bien identifiées par des codes géographiques s'étendant jusqu'aux Sections d'Enumération (SDE).

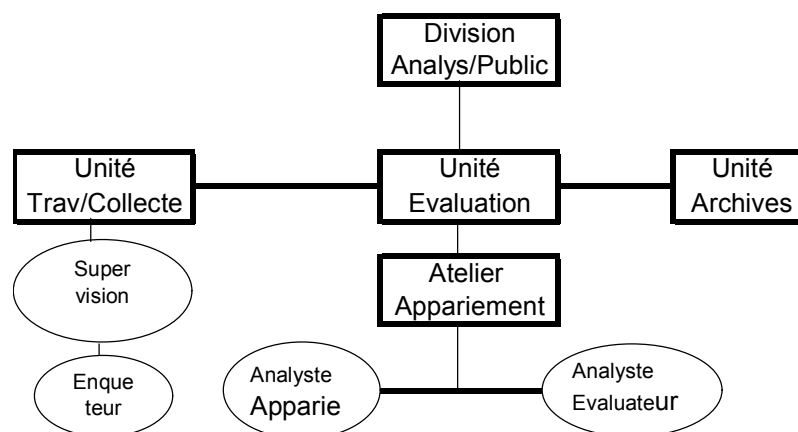
Aussi, peut-on facilement effectuer des sondages en grappes où une grappe est constituée par l'ensemble des unités dans une aire déterminée. Afin d'assurer une meilleure répartition de l'échantillon, on procède à un tirage systématique,

Consistant à prendre pour unités échantillons les n unités dont les rangs sont en progression arithmétique à partir d'une unité prise pour base de cette progression.

9.5-- STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE L'EPC

L'organisation et l'exécution de l'EPC sont à la charge l'Unité d'Evaluation qui travaille de concert avec l'Unité des Travaux de Collecte et l'Unité des Archives

ORGANIGRAMME (EPC)



La structure se compose d'une part, d'un Responsable des opérations de terrain, avec des Superviseurs, des Agents Enumérateurs et des Guides, et d'autre part, d'un Chef d'Atelier d'Appariement ayant sous sa responsabilité des Analystes et les Archivistes.

MODULE X : ANALYSE DES RESULTATS

Pour l'analyse des données du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) tout est prévu et consigné dans le « Plan d'analyse ». Le plan d'analyse est un document qui fixe les règles d'application de l'ensemble des dispositions ou procédures techniques adoptées en vue de collecter, transformer les informations en résultats concrets correspondant aux objectifs du recensement.

Pour ce qui concerne l'analyse, ce document joue un rôle important dans la mesure où il décrit le processus de production des documents d'analyse et permet également:

- d'identifier les compétences nationales et les institutions partenaires qui sont impliquées dans l'analyse des données
- d'établir les modalités techniques et méthodologiques de réalisation des études
- de limiter globalement le contenu du document d'analyse relatif à chaque thème d'étude.

10.1 PRODUCTION DES DOCUMENTS D'ANALYSE

La production des documents d'analyse est le processus par lequel les données traitées sont interprétées et analysées. Elle est constituée de deux grandes séries d'activités. Elle débutera avec le recrutement et la formation des cadres et prendra fin avec la rédaction, la finalisation et la publication des rapports d'analyse.

Au terme du processus, on aura non seulement des documents présentant l'analyse des résultats du recensement sous l'angle de certaines caractéristiques déterminées et des monographies techniques portant sur la composition par âge, la dynamique de la population, la population active ... mais aussi, d'autres documents seront produits où l'on intègre les données d'autres sources, en vue d'interpréter les résultats dans une perspective plus large

10.1.1 Recrutement et séminaire de formation

Cette première série d'activités impliquera plusieurs compétences extérieures à l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI). Ainsi, il est prévu que des analystes et des encadreurs devront être recrutés. Une attention spéciale sera accordée à la formation des jeunes cadres engagés dans l'exécution des travaux d'analyse de sorte qu'à la fin du processus ils puissent être de véritables spécialistes des thèmes sur lesquels ils auront travaillé.

La formation se fera à travers un atelier qui se portera sur les techniques d'analyse. Après cette formation, l'analyste va être mieux équipé et aura la responsabilité personnelle de mener à terme l'analyse du thème qu'il choisira. Seulement, il sera assisté d'un encadreur national ou international.

Avant la rédaction des premiers drafts d'analyse, une formation pour la production de tableaux sera offerte aux cadres chargés des travaux d'analyse. Ces séances de formation seront animées par des spécialistes en traitement de données et en analyse démographique. Elle consistera à donner à ces cadres, la capacité de produire eux-mêmes les tableaux d'analyse complémentaires définis par les besoins d'analyse.

10.1.2 Elaboration des rapports d'analyse

La rédaction des rapports d'analyse commencera dès que les tableaux d'analyse seront disponibles. Cette phase durera entre trois (3) et six (6) mois. Au cours de la période de rédaction de ces rapports, un appui technique sera apporté aux cadres chargés de l'analyse. Il peut s'agir d'un appui international des institutions régionales de formation ou des organisations internationales. (voir rapports des missions de l'IHSI)

Le plan détaillé de chaque thème sera construit par l'analyste avec l'appui des consultants, au cours d'un atelier de cinq (5) jours.

Le matériel de consultation devra être préalablement réuni par l'analyste. Un service de secrétariat sera mis en place pour faciliter la frappe et la reproduction des documents.

Le suivi de ce travail se fera à partir du plan de travail fourni par l'analyste, de son rapport d'activité, du rapport d'évaluation du consultant chargé de l'appuyer et également du draft du rapport d'analyse. De l'autre côté, l'évaluation se fera au cours d'un atelier de synthèse et du séminaire de présentation des résultats.

10.2 Atelier de finalisation des rapports d'analyse

Les rapports d'analyse rédigés par les cadres nationaux seront finalisés au cours de l'atelier portant le même nom (Atelier de finalisation). Ainsi, cet atelier mettra à contribution des ressources humaines nationales compétentes des divers départements ministériels, grands utilisateurs des données de recensement de la population et de l'habitat. L'implication dans l'atelier des cadres nationaux autres que ceux qui ont participé à la rédaction des rapports d'analyse aura à améliorer la dissémination et l'utilisation des résultats.

10.2.1 Répartition des thèmes de l'atelier

Une équipe multidisciplinaire de cadres sera formée pour l'atelier de finalisation des rapports d'analyse; au cours des travaux, chacun apportera sa propre sensibilité (Economiste, planificateur, sociologue, psychologue, médecin en général, statisticien). L'équipe ainsi constituée permettra, à travers la confrontation et l'intégration des points de vue, d'apporter des réponses adéquates aux questions pertinentes soulevées dans le travail des rapports d'analyse et qui autrement seraient restées sans réponse. L'atelier ainsi conçu permet d'aller au-delà du quantitatif et les rapports complétés répondront mieux aux besoins des utilisateurs.

Les participants de l'atelier vont être :

- a) *les auteurs des rapports d'analyse*
- b) *Les consultants sélectionnés sur base de compétence individuelle par rapport aux principaux thèmes retenus pour l'analyse.*

- c) *Les consultants étrangers (professeurs du Centre Latino Américain de Démographie (CELADE), conseiller régional CST-Mexico, expert des pays voisins (coopération Sud-sud). (Rapport de la mission du mois de mars 2001)*

Il sera vraiment nécessaire que cet atelier soit encadré par une équipe de deux (2) à quatre (4) spécialistes, chacun pourrait prendre en charge l'encadrement étroit de deux ou trois thèmes du fait du caractère multidisciplinaire des thèmes.

10.2.2 Déroulement de l' atelier et finalisation des documents d'analyse

L'atelier se déroulera en trois phases d'une à deux semaines chacune.

La première phase sera consacrée à la critique des drafts. Cette phase durera une (1) semaine. Au cours de la deuxième phase, les analystes intégreront dans la mesure du possible les commentaires pour améliorer le contenu et la forme du document. Dans le meilleur des cas, ceci pourrait être possible dans deux semaines. La troisième et dernière partie de l'atelier sera consacrée à l'édition des rapports et à l'élaboration du rapport de synthèse.

10.2.3 Validation des documents

Le travail se déroulera de manière à ce que les rapports d'analyse soient prêts pour impression dès la fin de l'atelier, pour être plus précis, deux semaines après la fermeture des travaux. La plaquette des principaux indicateurs préparée en cette circonstance et le rapport de synthèse des rapports d'analyse vont être élaborés pendant l'atelier. Dans ce cas l'atelier de finalisation des rapports d'analyse intégrera le processus de validation de ces documents.

MODULE XI : PUBLICATION ET DIFFUSION

La publication et la diffusion des résultats du Recensement constituent une étape déterminante dans le processus de cette opération. Ce module décrit le cheminement adopté en vue de la diffusion intégrale et opportune des produits escomptés.

11.1 Publication

La non publication ou la publication et la diffusion en retard des résultats du recensement peuvent faire perdre à ces résultats toute leur valeur. Donc, dès la planification des opérations, la publication et la diffusion des résultats devront avoir la même priorité que les phases qui conduiront à leur élaboration.

Dans le cadre de ce travail, le plan et le calendrier de publication vont être préparés en fonction du calendrier des travaux d'exploitation, de traitement et d'impression.

11.1.1 Plan de publication des documents

Le recensement général de la population et de l'habitat lors de sa réalisation devra dresser un portrait statistique du pays et de ses habitants. Il constitue d'ailleurs une source de données fiables pour décrire les caractéristiques des personnes, des logements et des ménages. Il fournira les chiffres de population et d'habitat non seulement pour tout le pays, mais également pour chaque département, commune du pays ainsi que leur zone de résidence. D'autres échelons géographiques plus petits comme les villes, les quartiers et les sections communales seront pris en compte de manière à ce que la gamme de produits et de services élaborés à partir de ces données soit conçue pour qu'elles restent utiles, compréhensibles et accessibles à tous les utilisateurs.

Le plan couvrira nécessairement les aspects suivants :

Le programme de publication qui indiquera

- a) les types de résultats qui seront disponibles*
- b) le niveau de détails et des échelons pour lesquels les résultats seront obtenus*
- c) l'ordre dans lequel on les publiera*
- d) la réglementation régissant la publication des données.*

2- *La présentation des publications qui comprendra :*

La présentation physique des documents (le format, la qualité de présentation physique des documents...), le contenu, la manière d'organisation des textes, les tableaux..., l'uniformité du style des rapports sera prise en considération également –

11.1.2 Moyens de vulgarisation

Pour rendre les données produites accessibles à tous les utilisateurs ; des rencontres, réunions ou séminaires de vulgarisation seront programmés en fonction du calendrier de sortie (impression) des documents à publier. Ces moyens offriront l'occasion d'exposer les publications du recensement et de fournir des renseignements sur les volumes à paraître. On

publiera au moment opportun des livrets de publication de recensement où l'on indiquera la marche à suivre pour se procurer ces publications et éventuellement des résultats complémentaires sur d'autres supports.

Les zones prioritaires visées pour ces rencontres sont l'Aire Métropolitaine et les grandes villes de province. Dans chacune de ces zones, les écoles (Responsables, professeurs et élèves), les autorités locales, les agences internationales, la presse seront surtout les publics cibles des séminaires/rencontres.

11.2 Diffusion

11.2.1 Plan de diffusion

Le plan de diffusion complète celui de la publication qui en principe ne doivent pas être dissociés. En substance le plan de diffusion contiendra.

- i. les procédures de distribution*
- ii. Les procédures et principes applicables aux demandes de données non publiées ou aux données supplémentaires, etc.*

Il faut se rappeler que les principes de la diffusion des publications du recensement ont un impact sur le nombre d'exemplaires à imprimer et les coûts d'impression et de diffusion. Par conséquent, le plan de publication et de diffusion présentera de manière détaillée le système de diffusion choisi qui répondra à l'objectif qui est de procéder à la diffusion la plus large possible des résultats du recensement.

L'impression et la reproduction des résultats du recensement sont cruciales pour le respect du plan de publication.

La gestion des travaux d'impression, les techniques choisies, le budget correspondant et bien d'autres points feront l'objet de plus amples détails dans le document réservé à cet effet.

11.2.2 Supports de diffusion

Davantage de données seront offertes à partir des imprimés, cependant, on favorisera le CD et l'Internet comme supports pour diffuser les produits de données normalisées (renseignements statistiques sur l'ensemble des caractéristiques de la population, des ménages et des logements) et les produits de référence (livret de publication du recensement, les résumés, les rapports techniques etc.).