

TABLE DES MATIERES

MODULE I : PRESENTATION DU MANUEL.....	2
1.1 OBJECTIFS DU MANUEL	2
1.2 CONTENU DU MANUEL	2
MODULE II : PRESENTATION DU TRAITEMENT MANUEL : VERIFICATION/ CRITIQUE ET CODIFICATION.....	3
2.1 DEFINITION DU TRAITEMENT MANUEL	3
2.2 IMPORTANCE DE L'OPERATION : VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION	3
MODULE III : ORGANISATION DE L'OPERATION : VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	4
3.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	4
3.2 DESCRIPTION DU PROCESSUS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION	5
3.3 DOCUMENTS ET MATERIELS DE TRAVAIL	6
MODULE IV : TACHES ET DEVOIRS DU SUPERVISEUR DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	8
4.1 TACHES DEVOUES AU SUPERVISEUR DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION..	8
4.2 DEVOIRS DU SUPERVISEUR DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	9
4.2.1 Ce que vous devez faire	9
4.2.2 Ce que vous ne devez pas faire.....	10
MODULE V: RELATIONS AVEC LES AUTRES MEMBRES DE L'UNITE.....	12
5.1 RELATIONS AVEC LE RESPONSABLE DE L'UNITE	12
5.2 RELATIONS AVEC LE SUPERVISEUR PRINCIPAL	12
5.3 RELATIONS AVEC LES AGENTS DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION	12
MODULE VI : PROCEDURES DE SUPERVISION	13
6.1 CONTROLE DES LOTS DE QUESTIONNAIRES	13
6.2 VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES CRITIQUES ET CODIFIES.....	13
6.2.1 Choix des questionnaires à vérifier.....	14
6.2.2 Procédures de Vérification.....	14
6.3 ENCADREMENT DES AGENTS DE VOTRE EQUIPE.....	15
6.4 RAPPORTS D'ACTIVITÉS.....	15
MODULE VII : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES	16
7.2 GESTION DU PERSONNEL	16
7.2 GESTION DU MATERIEL	16
7.2.1 Enregistrement des lots de questionnaires.....	16
7.2.2 Distribution des lots de questionnaires.....	17
7.2.3 Rapports sur la gestion des ressources humaines et matérielles.....	17
ANNEXE	18

MODULE I : PRESENTATION DU MANUEL

Le manuel du Superviseur de vérification, critique et codification a été préparé pour la supervision des activités de traitement manuel des questionnaires au sein de l'Unité de vérification, critique et codification.

Bien qu'il soit conçu spécifiquement à l'intention des Superviseurs de vérification, critique et codification, ce manuel doit servir de guide à tous ceux qui, auront à encadrer les Agents chargés de réaliser les travaux de vérification, critique et codification.

1.1 OBJECTIFS DU MANUEL

Ce Manuel a pour objectifs de :

- fournir aux Superviseurs de vérification, critique et codification des éléments d'information et de formation leur permettant de saisir d'abord l'importance de la tâche qui leur est confiée et d'acquérir ensuite les connaissances nécessaires à une parfaite exécution de leur travail.
- définir de manière claire et précise toutes les directives administratives et procédurales de supervision adoptées dans le cadre de l'opération de critique et de codification des questionnaires du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat.
- mettre à la disposition des Superviseurs de Codification des instructions utiles à l'orientation de leur travail.

1.2 CONTENU DU MANUEL

C'est un manuel rédigé en sept (7) modules. Ces modules présentent par ailleurs, avec suffisamment de détails, la définition des concepts liés à l'opération, certains aspects administratifs et les procédures de supervision adoptées dans le cadre de l'opération : vérification, critique et codification.

MODULE II : PRESENTATION DU TRAITEMENT MANUEL : VERIFICATION/ CRITIQUE ET CODIFICATION

L'opération : vérification, critique et codification, est un ensemble d'activités qui se réalisent lors du traitement manuel des questionnaires. Elle rentre dans le processus régulier de traitement des données qui représente généralement la troisième phase de toute opération de terrain : recensement ou enquête.

2.1 DEFINITION DU TRAITEMENT MANUEL

Le traitement manuel est défini comme un ensemble d'activités qui consistent à examiner minutieusement, suivant des règles bien spécifiques, les questionnaires remplis provenant des opérations de collecte. Il précède nécessairement la saisie et l'exploitation des informations recueillies et comprend trois (3) activités distinctes :

1. la vérification : elle consiste à faire un contrôle physique sur les lots de questionnaires remplis.
2. la critique : elle consiste à analyser les informations enregistrées dans les questionnaires remplis afin de détecter et de corriger si possible les éventuelles erreurs commises par les Agents de terrain notamment les incohérences, les omissions, les valeurs invalides ou manquantes.
3. la codification : elle a pour objectif de transformer en codes numériques certaines réponses littérales enregistrées dans les questionnaires remplis.

2.2 IMPORTANCE DE L'OPERATION : VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

Malgré la structure mise en place pour la supervision des travaux de terrain lors des opérations statistiques antérieures (enquêtes, recensement), on remarque généralement qu'un certain nombre de questionnaires arrivent au Bureau du Recensement entachés d'erreurs de toutes sortes c'est à dire que les informations contenues dans ces questionnaires ne sont pas toujours complètes ni cohérentes. Ainsi, avant le traitement informatique, ces questionnaires sont sujets à tout un ensemble de contrôle leur permettant d'être traités manuellement.

A ce titre, l'opération : vérification, critique et codification représente non seulement une phase préliminaire importante au traitement automatique des données, mais aussi elle complète le travail de terrain en s'assurant de la complétude, de l'exactitude et de la cohérence des réponses enregistrées. De plus, elle facilite le traitement informatique en transformant certaines informations littérales en codes facilement compréhensibles par le programme de saisie. En conclusion, disons qu'elle renforce le travail de terrain par le nettoyage et la correction en apportant aux données enregistrées les rectifications nécessaires permettant de préparer les questionnaires pour l'opération de saisie.

MODULE III : ORGANISATION DE L'OPERATION : VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

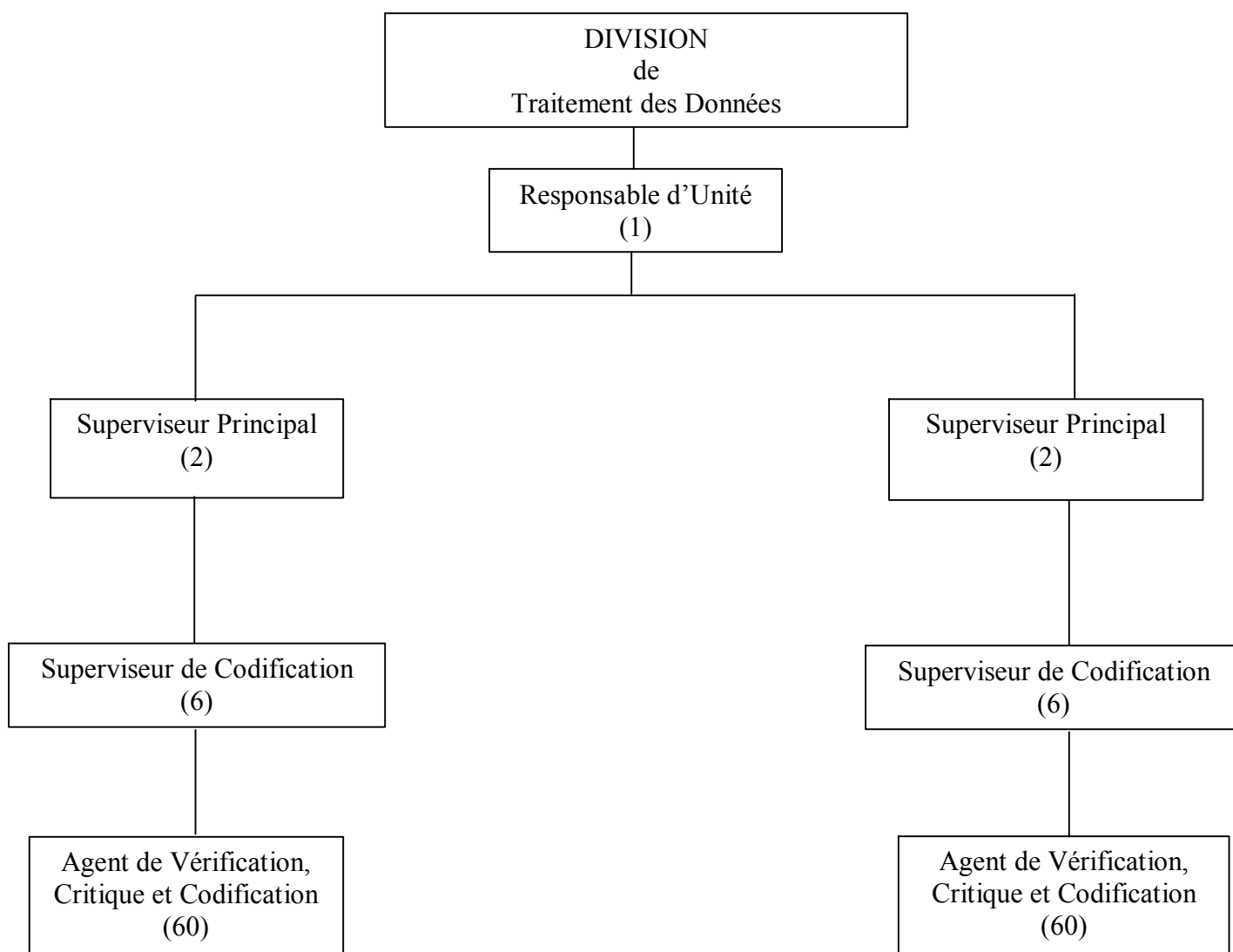
L'Unité de Vérification, Critique et Codification dépend directement de la Division de Traitement des Données du IV^{ème} Recensement. Elle a pour attributions principales de procéder à la vérification du contenu des questionnaires et à la codification des données collectées.

3.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Dans le cadre du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH), le traitement manuel se réalise au Bureau Central par une équipe d'Agents spécialement recrutés et formés au processus de vérification, de critique et de codification.

Le personnel de cette unité est composé de cent vingt (120) Agents de vérification, critique et codification, douze (12) Superviseurs de Codification et quatre (4) Superviseurs Principaux. A la tête de ce personnel se trouve le Responsable de l'unité qui est chargé de coordonner les activités au sein de l'unité.

Organigramme de l'Unité de Vérification, Critique et Codification



L'unité travaillera en double vacation. Chacune de ces vacations fonctionnera avec un personnel composé de soixante (60) Agents de vérification, critique et codification, six (6) Superviseurs de Codification et deux (2) Superviseurs Principaux. Répartis en équipe, les Agents Codificateurs procéderont à la réalisation des activités décrites dans le module précédent. Les Superviseurs de Codification, de leur côté, auront chacun la responsabilité d'une équipe de dix (10) Agents Codificateurs. Leur principale tâche consistera à superviser et contrôler le travail des Agents placés sous leur supervision. Les Superviseurs Principaux coifferont les Superviseurs de Codification et s'occuperont de la gestion de la salle de codification. Chaque Superviseur Principal encadrera trois (3) Superviseurs de Codification. Le rôle des Superviseurs Principaux ne se limitera pas seulement à la gestion du personnel mais ils seront là pour appuyer les Superviseurs. Ils feront des interventions ponctuelles en vue de résoudre certains problèmes techniques qui dépasseront les Superviseurs de Codification. Ils fourniront une assistance technique aux Superviseurs de codification et contrôleront régulièrement le travail de ces derniers. Ils pourront être sollicités chaque fois que le besoin se fait sentir au niveau de la salle de codification. Outre ces tâches, ils seront chargés également d'alimenter régulièrement les équipes en lots de questionnaires.

3.2 DESCRIPTION DU PROCESSUS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION

L'exécution de l'opération débute avec la réception des lots de questionnaires en provenance de l'Unité des Archives.

Après avoir reçu les lots de questionnaires de l'Unité des Archives, le Superviseur Principal procède d'abord à leur enregistrement avant de les remettre aux Superviseurs de Codification. Ceux-ci à leur tour vérifient les lots reçus et en font la distribution aux Agents placés sous leur contrôle. Dans ce partage, chaque Agent doit recevoir une SDE.

Après avoir reçu le lot de questionnaires, l'Agent doit accomplir sa tâche suivant le schéma décrit dans le manuel. Il vérifie les questionnaires du lot reçu de son Superviseur de Codification, inscrit sur la fiche CODIF/02 toutes les informations relatives à l'identification de la SDE puis commence la critique. Chaque jour, l'Agent a pour obligation de dresser un bilan de sa journée de travail en utilisant la fiche de suivi et de contrôle des activités, Fiche CODIF/06. Il devra remettre cette fiche au Superviseur de Codification à la fin de l'opération de vérification, critique et codification d'une SDE.

Le Superviseur de Codification doit recueillir des mains de ses Agents les questionnaires critiqués et codifiés au cours d'une journée, de façon à ce qu'il les contrôle et les vérifie. Au début de l'opération, il procède à une vérification systématique et au fur et à mesure que progressent les activités, il vérifiera un échantillon de questionnaires critiqués et codifiés par chaque Agent. Le Superviseur de Codification produira deux types de rapport : un rapport journalier et un rapport hebdomadaire. Dans ces rapports, il fera état de l'avancement des activités au sein de son équipe, des problèmes liés à la gestion et à l'accomplissement des tâches. Ces rapports seront acheminés directement aux Superviseurs Principaux qui en feront une copie qui sera à son tour remis au Responsable d'Unité. Les Superviseurs Principaux doivent également procéder à la vérification et au contrôle du travail réalisé par les Superviseurs de

Codification. Ils produiront également des rapports d'étape qu'ils devront soumettre au Responsable de l'Unité. Ces rapports permettront au Responsable de s'enquérir de l'état d'avancement des activités au sein de l'unité. Après le traitement manuel des lots de questionnaires, ces derniers seront remis aux Superviseurs Principaux qui après vérification et enregistrement les feront valider par le Responsable de l'Unité avant de les acheminer à l'unité des Archives.

3.3 DOCUMENTS ET MATERIELS DE TRAVAIL

Pour exécuter les différentes tâches qui lui sont assignées, le personnel de l'unité de vérification, critique et codification va utiliser non seulement le document qui lui est destiné, mais également d'autres documents de référence qui interviennent à des étapes bien précises du processus. Ces documents sont les suivants :

- Manuel d'Instructions aux Agents Recenseurs
- Questionnaire du RGPH
- Questionnaire des Sans Logis
- Manuel de Codification des Nouvelles Divisions Territoriales de la République d'Haïti
- Classification Internationale Type, par Industrie, de toutes les Branches d'Activité Economique
- Manuel de Codification des Pays Etrangers
- Classification Internationale Type des Professions
- Nomenclature du Niveau d'Instruction
- Cahier d'enregistrement des lots de questionnaires
- Manuel de Codification du Domaine d'études

En plus des documents techniques cités plus haut, les Agents de Vérification, Critique et Codification utiliseront comme support de travail quatre (4) types de fiches.

- a) la fiche de réception de lots : Fiche CODIF/02
- b) la fiche d'enregistrement des erreurs commises dans le questionnaire : Fiche CODIF/03
- c) la fiche de suivi et de contrôle du travail des Agents Codificateurs : Fiche CODIF/06
- d) la fiche de remise des lots : Fiche CODIF/04

Ce sont des fiches de contrôle qui lui permettront de suivre le processus de vérification, critique et codification et de dresser des rapports d'étape. Ces fiches CODIF /... sont également d'une grande utilité pour les Superviseurs de Codification puisqu'elles leur permettent de rédiger des rapports d'activités.

Etant donné que l'enregistrement des informations collectées a été réalisé par les Agents de terrain à l'encre bleu, pour éviter toutes confusions, d'autres couleurs seront utilisées lors de l'opération de Critique et de Codification. Ainsi, les Agents de Vérification, Critique et Codification devront se servir d'une plume de couleur rouge pour effectuer les corrections et assigner les codes. Les Superviseurs de Codification, pour réaliser son travail de contrôle et de vérification sur les questionnaires déjà codifiés et critiqués, utiliseront une plume ou un feutre de couleur verte. Les autres niveaux de

supervision n'auront pas intervenir directement sur les questionnaires, leurs remarques seront notées ailleurs et seront transmises aux Superviseurs de vérification, critique et codification.

MODULE IV : TACHES ET DEVOIRS DU SUPERVISEUR DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

En votre qualité de Superviseur de Vérification, Critique et Codification, vous appartenez à l'Unité de Vérification, Critique et Codification qui se trouve sous la coordination de la Division de Traitement des Données. En tant que tel, vous aurez à effectuer la supervision du traitement manuel des questionnaires remplis dans le cadre du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Pour réaliser cet important travail, vous devez avoir une idée précise de vos tâches et de vos devoirs afin de fournir un travail de qualité appréciable.

4.1 TACHES DEVOLUES AU SUPERVISEUR DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

Vous êtes chargé de superviser et de contrôler la qualité du travail fourni par les Agents de Vérification, Critique et Codification se trouvant sous votre responsabilité. Vous avez pour tâches de :

- a) Recevoir du Superviseur Principal les lots de questionnaires.
- b) Vérifier les lots de questionnaires reçus du Superviseur Principal.
- c) Procéder à l'enregistrement des lots reçus.
- d) Distribuer les lots de questionnaires aux différents Agents de votre équipe.
- e) Vérifier et contrôler les questionnaires critiqués et codifiés par les Agents de votre équipe.
- f) Faire une répartition rationnelle et équilibrée du travail entre les membres de votre équipe
- g) Assister techniquement les Agents de votre équipe.
- h) Faire le suivi journalier du travail des Agents de votre équipe.
- i) Evaluer périodiquement le travail de vos Agents.
- j) Récupérer les lots de questionnaires critiqués et codifiés.
- k) Tenir le registre des activités au sein de votre équipe.
- l) Produire périodiquement des rapports d'activités.
- m) Remplir les différentes fiches de contrôle et de gestion.

4.2 DEVOIRS DU SUPERVISEUR DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

En votre qualité de Superviseur de Vérification, Critique et Codification vous devez savoir **ce que vous devez faire** et **ce que vous ne devez pas faire**. Tout ceci se trouve étroitement lié à votre fonction et vous aidera à accomplir le plus efficacement possible votre travail.

4.2.1 Ce que vous devez faire

Pour réaliser les tâches décrites plus haut, en tant que Superviseur, vous devez :

- ◆ manipuler avec soin les questionnaires.
- ◆ utiliser correctement des matériels qui vous seront remis.
- ◆ prévenir à temps le Superviseur Principal ou le Responsable de l'Unité de vos besoins en matériels et questionnaires.
- ◆ reprendre le travail réalisé chaque fois qu'il est jugé de mauvaise qualité par le Superviseur Principal ou le Responsable de l'Unité.
- ◆ consulter le Superviseur Principal ou le Responsable de l'Unité quand :
 - un point du questionnaire ou des instructions ne vous paraissent pas clair
 - vous vous trouvez en présence de cas où vous devez prendre des décisions de jugement
 - vous avez des doutes sur ce que vous devez faire.
- ◆ respecter les recommandations de vos supérieurs hiérarchiques.
- ◆ Avoir la certitude que les Agents de votre équipe comprennent clairement ce qu'on attend d'eux et réalisent correctement leurs tâches.
- ◆ réaliser votre travail de façon convenable, respecter les délais impartis ainsi que les normes de qualité requise.
- ◆ respecter les règles de présence et de ponctualité.
- ◆ maintenir constamment au sein de votre équipe l'esprit de travail et de discipline.
- ◆ motiver, encourager et stimuler vos Agents de Vérification, Critique et Codification en vue de l'amélioration de la qualité de leur travail.
- ◆ examiner ensemble avec l'Agent de Vérification, Critique et Codification les causes de certains problèmes rencontrés et déterminer avec lui les solutions appropriées.

- ◆ écouter attentivement les plaintes et griefs formulés par vos Agents de vérification, Critique et Codification et apporter les solutions nécessaires
- ◆ suivre les instructions données dans ce manuel et celles prodiguées par l'équipe technique chargée de vous encadrer.
- ◆ respecter scrupuleusement les règlements du Bureau du Recensement.

4.2.2 Ce que vous ne devez pas faire

En votre qualité de Superviseur de Vérification, Critique et Codification, il vous est interdit de (d') :

- ◆ vous faire remplacer par une autre personne pour accomplir votre tâche.
- ◆ communiquer à qui que ce soit les informations contenues dans les questionnaires.
- ◆ reproduire pour votre compte ou pour le compte d'un tiers tout ou partie des informations, sous peine de sanctions prévues par la loi.
- ◆ pénétrer sans autorisation du Responsable de l'Unité ou du Superviseur Principal dans l'enceinte de l'Unité de Critique et de Codification en dehors des heures de travail.
- ◆ manger, boire ou fumer dans l'enceinte de l'Unité de Vérification, Critique et Codification.
- ◆ apporter avec vous des documents ou matériels autres que ceux qui vous ont été remis lors de votre affectation (radios, baladeurs (Walkman), livres, revues etc).
- ◆ froisser la susceptibilité de l'Agent en rectifiant une erreur constatée au sein du questionnaire.
- ◆ utiliser pour la supervision une plume autre que celle de couleur verte autorisée par le Responsable.
- ◆ effacer des informations avec une gomme ou du liquide correcteur.
- ◆ faire des ratures et biffer une information enregistrée dans le questionnaire.
- ◆ troubler l'atmosphère de travail (par le bavardage, la musique etc).

- ◆ laisser la salle de codification sans autorisation du Superviseur Principal pendant les heures de travail.

MODULE V: RELATIONS AVEC LES AUTRES MEMBRES DE L'UNITE

Vous avez pour obligation d'entretenir d'étroites relations avec tout le personnel intervenant dans le processus de Traitement manuel des questionnaires.

5.1 RELATIONS AVEC LE RESPONSABLE DE L'UNITE

Vous avez pour obligation de garder avec le Responsable de l'unité des relations cordiales, empreintes de respect dû à son rang. Toutes les instructions et les consignes relatives à l'opération émaneront du Responsable. Aussi, devez-vous manifester à son égard un minimum de respect.

5.2 RELATIONS AVEC LE SUPERVISEUR PRINCIPAL

Vous relevez directement du Superviseur Principal qui lui, reçoit des instructions du Responsable de l'Unité. Le Superviseur Principal est votre plus proche collaborateur. Il établit le lien entre le Responsable de l'unité et vous. Ainsi, toutes vos requêtes et vos rapports doivent être adressés à lui. Vous devez entretenir avec lui une relation de travail transparente dans le but d'atteindre quotidiennement les objectifs. C'est de lui que partent en principe toutes les directives qui vous sont destinées et c'est vers lui que convergent toutes les actions à entreprendre.

En cas de problèmes ou de difficultés rencontrées dans l'exécution de votre tâche, vous avez pour obligation de lui faire-part de ces inconvénients. Aussi, devez-vous être en contact permanent avec le Superviseur Principal afin de pouvoir à tout instant, solliciter son aide en cas de besoin.

5.3 RELATIONS AVEC LES AGENTS DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

Vous êtes plus que tout autre responsable, la première personne à qui l'Agent doit se référer en cas de problèmes ou de difficultés. Après avoir détecté leurs failles, leurs déficiences, vous devez le signaler à votre Superviseur Principal afin que vous puissiez organiser de concert avec lui des séances de recyclage à leur intention.

Vous devez assister, superviser et encourager régulièrement les agents de votre équipe en vue de l'amélioration de leurs travaux. Créez la motivation et maintenez le moral de vos Agents pour que la quiétude d'esprit puisse régner au sein de votre équipe.

MODULE VI : PROCEDURES DE SUPERVISION

Vous devez être avant tout un bon Agent de vérification, critique et codification car en tant que Superviseur vous êtes chargé de superviser les travaux réalisés par les Agents de votre équipe et de prendre les dispositions nécessaires pour maintenir le niveau de qualité requis pour l'exécution de l'opération.

Votre travail de supervision porte sur le contrôle de la qualité du travail réalisé par vos Agents de vérification, critique et codification. Les procédures de supervision combinent à la fois les activités de supervision proprement dites et les activités organisationnelles et administratives. Ainsi, vous êtes chargé de diriger les activités relatives à la vérification, la critique et la codification et d'en assurer son succès. Une telle responsabilité exige que vous obteniez dès le départ la collaboration et la compréhension de vos subalternes. Pour ce faire, vous devez porter une attention particulière aux comportements des Agents de votre équipe afin d'assurer une gestion rationnelle et un contrôle efficace de leur travail.

6.1 CONTROLE DES LOTS DE QUESTIONNAIRES

Au début de l'opération, vous devez suivre pas à pas l'évolution du travail de vos Agents. Vous devez pour cela dès le démarrage de l'opération leur accorder une attention particulière pendant la première étape de l'opération (vérification physique des questionnaires remplis pour une SDE). Celle-ci doit être réalisée avant toute autre activité et il est difficile d'y revenir une fois que l'on progresse dans l'opération.

Vous prendrez le soin de vérifier de concert avec chacun de vos Agents

- l'ordre de numérotation des questionnaires. Vous devez vous assurer qu'il n'y a pas d'ambiguïtés au niveau de la séquence, du numéro de formulaire et du numéro de questionnaires.
- l'appartenance d'un questionnaire au lot ou à la SDE
- la complétude des informations du module A.

6.2 VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES CRITIQUES ET CODIFIES

La vérification des questionnaires critiqués et codifiés est une opération qui consiste à :

- réviser les questionnaires produits par les différents Agents
- évaluer la qualité du travail fourni
- valider le travail réalisé par ces derniers.

Elle permet de vérifier le contenu des questionnaires en vue de chercher à relever les différentes erreurs telles qu'omissions, incohérences commises et laissées par l'Agent Codificateur dans le questionnaire.

Ainsi, chaque jour, vous devez recueillir des mains de vos Agents les questionnaires critiqués et codifiés. Après les avoir reçus, vous devez procéder d'abord à leur vérification. Vous devez être très attentif et vigilant en vérifiant les premiers

questionnaires critiqués et codifiés par les Agents de votre équipe, car, c'est au début de l'opération que les Agents vont commettre le plus d'erreurs. Ces erreurs doivent être corrigées le plus tôt possible afin d'éviter toute répétition par la suite. Pour empêcher l'accumulation des erreurs commises, vous devez les noter, retourner les questionnaires aux Agents concernés. Avant le début d'une nouvelle journée de travail, vous devez discuter avec eux des erreurs commises et des corrections à apporter. En recevant les questionnaires à corriger, l'Agent Codificateur devra arrêter la vérification, la critique et la codification des questionnaires sur lesquels il travaille afin de pouvoir effectuer les corrections sur les questionnaires que vous lui avez retournés.

6.2.1 Choix des questionnaires à vérifier

Vérifiez les questionnaires en utilisant un échantillon aléatoire. La vérification devra porter sur 10% du nombre de questionnaires reçus journalièrement. Si au moment de la vérification, certains questionnaires présentent un taux d'erreurs relativement élevé, remettez-les et donnez-lui les directives pouvant lui permettre d'apporter les corrections appropriées et de prendre les dispositions nécessaires pour que ces genres d'erreurs ne se reproduisent plus par la suite. L'agent est tenu de vous remettre un travail fini. Vous prendrez le soin de signaler à votre Superviseur Principal les Agents pour lesquels aucune amélioration n'a été constatée au cours de l'évolution de leur travail.

6.2.2 Procédures de Vérification

Pour effectuer la vérification, vous devez :

- Analyser les questionnaires à la lumière des instructions passées aux Agents de vérification, critique et codification. Toutefois, l'analyse que vous aurez effectuée sera plus poussée et axée plus particulièrement sur les erreurs détectées et les corrections apportées
- Utiliser la fiche d'enregistrement des erreurs (CODIF/03)¹ et le tableau de détection et de correction des incohérences. A partir de ces deux instruments, vous prendrez connaissance des erreurs détectées et des corrections qui ont été apportées par l'Agent au niveau du questionnaire. Inspirez-vous de ces éléments pour vérifier si les rectifications apportées sont exactes et correctes.
- Valider les codes c'est-à-dire vérifier leur exactitude en vous référant aux différents manuels de codification.
- Apporter des corrections lorsque les erreurs constatées ne requièrent pas le retour des questionnaires à l'Agent. A ce moment vous utiliserez la plume de couleur verte pour le faire.

Vous pouvez organiser de concert avec le Superviseur Principal, des séances, des rencontres ou des réunions de travail au cours desquelles vous pourrez stimuler les Agents de vérification, Critique et Codification de votre équipe pour qu'ils améliorent

¹ La Fiche CODIF/03 est utilisée par l'Agent de Vérification, Critique et Codification pour enregistrer tous les types d'erreurs rencontrées dans l'exécution de l'opération.

leur travail, apporter certaines précisions sur des points obscurs, traiter et solutionner les problèmes.

6.3 ENCADREMENT DES AGENTS DE VOTRE EQUIPE

Vous avez pour obligation de fournir aux Agents de votre équipe toute l'assistance nécessaire. Ceci leur permettra d'améliorer leur performance au jour le jour pendant le déroulement des activités de vérification, critique et codification. Durant les premiers jours de l'opération, vous devez, au fur et à mesure que l'Agent travaille, vérifier les questionnaires traités. L'Agent aura besoin continuellement de votre appui technique pour réaliser et améliorer son travail.

Vous serez souvent sollicité par eux et votre intervention va leur permettre d'avancer dans l'exécution de leurs tâches. Vous serez également amené à faire certaines suggestions et critiques très constructives sur le travail qu'ils auront accompli. Il leur faudra un peu de temps avant qu'ils se familiarisent avec les différents manuels de codification. Ainsi vous devez les aider à trouver dans ces manuels les codes appropriés. Vous serez amené à analyser de concert avec eux certains cas qui leur paraissent difficiles et trouver en même temps les solutions adéquates. Tout au long du processus, votre présence et votre soutien seront d'une grande utilité aux Agents de votre équipe.

6.4 RAPPORTS D'ACTIVITÉS

En vue de rendre compte à vos supérieurs hiérarchiques du déroulement et de l'état des activités au sein de votre équipe, vous aurez à élaborer des rapports d'activités. Les rapports seront acheminés directement à votre Superviseur Principal qui fera le nécessaire afin qu'une copie soit remise au Responsable de l'Unité.

A partir de ces rapports, vos supérieurs hiérarchiques (Superviseur Principal, Responsable d'Unité) pourront être informés de tout ce qui se passe au sein de votre équipe et également de l'évolution de l'opération. Hormis le rapport final d'activités, vous aurez à rédiger deux (2) types de rapports :

- un rapport hebdomadaire qui fournit les détails sur l'évolution des activités réalisées et permet d'avoir également des informations sur le comportement des agents de votre équipe. Dans ce rapport, vous devez en plus lister tous les problèmes et difficultés que vos Agents de Codification et vous aurez rencontrés et les stratégies utilisées pour les résoudre. Vous devez utiliser les fiches de contrôle et de suivi remplis par les Agents pour élaborer vos rapports. Ce rapport doit faire enfin l'objet des travaux de supervision que vous aurez effectués.
- un rapport mensuel qui reprend de manière synthétique l'ensemble des activités réalisées au cours d'un mois de travail.

MODULE VII : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES

En votre qualité de Superviseur de Vérification, Critique et Codification, vous êtes chargé de gérer à la fois le matériel qui vous sera confié ainsi que le personnel se trouvant sous votre responsabilité. Ainsi, vous devez être en mesure d'assurer une gestion rationnelle du personnel et du matériel.

7.2 GESTION DU PERSONNEL

La gestion du personnel est une tâche difficile et délicate. Gérer c'est prévoir et seul votre degré de leadership vous permettra de mener à bien une tâche aussi complexe. Face à vos Agents, vous devez faire montre à la fois de fermeté et de souplesse dans vos prises de décision.

En cas de conflits au sein de votre équipe, essayez de les résoudre. S'ils vous dépassent, référez-vous à votre Superviseur Principal.

7.2 GESTION DU MATERIEL

Dès votre affectation, vous devez prendre contact avec le Superviseur Principal afin de recevoir les fiches de contrôle et tous autres matériels nécessaires pour l'exécution de l'opération.

Ces mouvements de matériel sont synthétisés dans les bordereaux de transmission (Voir formulaire en annexe CODIF/01). Toutes les informations relatives à la description du matériel, la quantité, la date de transmission, le nom du destinataire seront déjà inscrites sur le bordereau. Vous n'aurez qu'à contrôler le matériel reçu et donner votre visa. Ce contrôle revient à vérifier l'état et la quantité de matériels reçus. A tout moment, vous devez être en mesure d'évaluer le stock disponible afin de pouvoir disposer du temps nécessaire pour vous approvisionner au moment opportun. En effet, toute rupture de stock, toute insuffisance risquent d'avoir un impact négatif sur le bon déroulement des opérations de vérification, critique et codification. Aussi, devez-vous établir de concert avec votre Superviseur Principal un plan de gestion rationnelle du matériel nécessaire.

7.2.1 Enregistrement des lots de questionnaires

En même temps que les autres matériels, le Superviseur Principal vous remettra le cahier d'enregistrement des lots de questionnaires. Il a été établi un cahier d'enregistrement pour chaque Superviseur de Codification. La tenue du cahier d'enregistrement a pour objectif de fournir toutes les informations relatives au mouvement des lots de questionnaires au sein des différentes équipes de codification. A tout moment, vous devez être en mesure de localiser un lot de questionnaires et de fournir des informations y relatives à ce lot.

Ainsi, avant de procéder à la distribution des lots de questionnaires, vous devez procéder régulièrement à leur enregistrement dans le cahier préparé à cet effet. De même avant de remettre les lots au Superviseur Principal, vous devez également les enregistrer dans votre cahier d'enregistrement.

7.2.2 Distribution des lots de questionnaires

Vous êtes chargé d'effectuer la distribution des lots aux Agents de votre équipe. Assurez-vous que chacun de vos Agents travaille sur une SDE. Utilisez la fiche de transmission des lots CODIF/01 (voir formulaire en annexe) en remettant les lots de questionnaire à vos subalternes.

La fiche CODIF/01 vous permet de gérer efficacement les lots de questionnaires et donne des informations sur les mouvements des lots au sein de chaque équipe de codification. Elle est utilisée à la transmission des lots c'est à dire au moment de la distribution des SDE aux Agents. Vous devez remplir cette fiche en portant à la première colonne les nom et prénoms de l'Agent, à la deuxième et troisième colonne le numéro d'ordre et le code géographique de la SDE qui lui a été remise, à la quatrième colonne le nombre de formulaires que contient cette SDE, à la cinquième colonne la date de transmission du lot de questionnaires. Avant de remettre les questionnaires de la SDE, vous devez exiger à l'Agent de signer à la sixième colonne. Les autres colonnes de cette fiche seront utilisées à la fin de l'opération au moment de la récupération du lot.

7.2.3 Rapports sur la gestion des ressources humaines et matérielles

Comme pour les rapports d'activités, vous aurez également à rendre compte de l'utilisation des matériels qui vous ont été remis dès votre affectation. Ceci permettra à vos supérieurs d'être imbus de la gestion que vous effectuez au sein de votre équipe. Ce rapport doit être approuvé par votre Superviseur Principal avant d'être remis au Responsable de l'Unité. Pour éviter toute rupture, vous devez faire vos requêtes auprès de votre Superviseur Principal qui se chargera de faire le nécessaire. Ces requêtes devront être accompagnées du rapport faisant état de l'utilisation des matériels au sein de votre équipe.

ANNEXE

Annexe 1.- Cahier d'Enregistrement des lots

Annexe 2.- Fiche CODIF/01

Annexe 3.- Fiche CODIF/02

Annexe 4.- Fiche CODIF/03

Annexe 5.- Fiche CODIF/04

Annexe 6.- Fiche CODIF/06

Annexe 7.- Fiche CODIF/07

Annexe 8.- Fiche CODIF/08

DIVISION DE TRAITEMENT DES DONNEES UNITE DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

CAHIER D'ENREGISTREMENT DES LOTS DE QUESTIONNAIRES

Département :
Commune :
Ville :
Quartier :
Section Communale :
Code Géographique : / / / / / / / / / /

No d'ordre de la SDE	Code Géographique de la SDE	Date de Réception	Début de l'opération	Fin de l'opération	Date de Contrôle et de Vérification	Date de Remise au Superviseur Principal	Remarques
1	1	1	1	1	1	1	
2	2	2	2	2	2	2	
3	3	3	3	3	3	3	
4	4	4	4	4	4	4	
5	5	5	5	5	5	5	
6	6	6	6	6	6	6	
7	7	7	7	7	7	7	
8	8	8	8	8	8	8	

Fiche CODIF/01

**DIVISION DE TRAITEMENT DES DONNEES
UNITE DE VREIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION**

FICHE DE TRANSMISSION DES LOTS

Nom et Prénom de l'Agent Codificateur	No d'ordre SDE	Code Géographique de la SDE	Nombre de Formulaires	Date de Transmission	Signature de L'Agent Codificateur	Nombre de Formulaires	Nombre de Questionnaires	Date de Remise	Remarques
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
	/ / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /		/ / / /	/ / / /	/ / / - / / / - / / /	
Nom et Prénom du Superviseur de Vérification, Critique et Codification :									

DIVISION DE TRAITEMENT DES DONNEES UNITE DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

FICHE DE RECEPTION DES LOTS

Département	
Commune	
Ville/Quartier/Section Communale	
Code Géographique de la SDE	/ / / / / / / / / /
Numéro d'ordre de la SDE	/ / / / / / /
Nombre de Formulaires reçus du Superviseur	
Nombre de Formulaires trouvés dans le lot reçu	
Date de Réception du lot	
Nombre de Formulaires après réception	
Nombre de questionnaires après réception	
Remarques	

Nom et code de l'Agent de Vérificateur Codeur	
Nom et code du Superviseur	

FICHE D'ENREGISTREMENT DES ERREURS COMMISES

I.- IDENTIFICATION GEORAPHIQUE DE LA SDE		II.- IDENTIFICATION DE L'AGENT CODIFICATEUR	
Département		Nom	
Commune		Prénom	
Ville/Quartier/Section Communale		Code de l'Agent	/ / / / / / / /
Code Géographique de la SDE	/ / / / / / / / / /	Nom du Superviseur	
Numéro d'ordre de la SDE	/ / / / / / / /	Code du Superviseur	/ / / / / / / /
Date			
Début		Fin	

[illegible]

FICHE DE REMISE DES LOTS

[illegible]

**DIVISION DE TRAITEMENT DES DONNEES
UNITE DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION**

FICHE DE SUIVI ET DECONTROLE DU TRAVAIL DES AGENTS CODIFICATEURS

Département		
Commune		
Ville/Quartier/Section Communale		
Code Géographique de la SDE		/ _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /
Numéro d'ordre de la SDE		/ _ / _ / _ / _ /
Date	Questionnaires Critiqués et Codifiés	
	Nombre	Nos de ... à ...
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
/ _ / _ / - / _ / _ / - / _ / _ /		
Date de début de l'opération		
Date de fin de l'opération		
Nom et Prénom de l'Agent Codificateur		
Code de l'Agent Codificateur		/ _ / _ / _ / _ / _ / _ /
Visa du Superviseur de Vérification, Critique et Codification		

FORMULAIRE DE REQUETE

Nom et Prénom du Superviseur de Codification :		
Code du Superviseur de Codification : /_/_/_/_/_/		
Date : /_/ - /_/ - /_/		
DESCRIPTION	QUANTITE	UNITE
SIGNATURE DU REQUERANT :		
Requête approuvée par le Superviseur Principal : Oui ☐ Non ☐ Visa du Superviseur Principal : REMARQUE : Visa du Responsable d'Unité :		

**DIVISION DE TRAITEMENT DES DONNEES
UNITE DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION**

RAPPORT DU TRAVAIL DES AGENTS CODIFICATEURS

Identification des Agents Codificateurs		Identification du lot de questionnaire				Etat d'avancement du lot	Etat d'avancement du lot	
Nom et Prénom	Code	Code géographique de la SDE	No d'ordre de la SDE	Nombre de questionnaires	Date de Réception	Nombre de questionnaires traités	Achevé	
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non
	/ / / / / / / /	/ / / / / / / / / /	/ / / / / / / /	/ / / / /	/ / / /- / /- / / /	/ / / / /	1. ☐ Oui Date : / /- /- /- /- /- /	2. ☐ Non

Nom :

Prénom :

Code du Superviseur de Codification / /- /- /- /- /

Signature du Superviseur de Codification :