

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 : TACHES ET DEVOIRS DU SUPERVISEUR PRINCIPAL	4
3.1 TACHES DEVOLUES AU SUPERVISEUR PRINCIPAL	4
3.2 DEVOIRS DU SUPERVISEUR PRINCIPAL	4
3.2.1 Ce que vous devez faire	5
3.2.2 Ce que vous ne devez pas faire.....	6
MODULE IV: RELATIONS AVEC LES AUTRES MEMBRES DE L'UNITE.....	7
4.1 RELATIONS AVEC LE RESPONSABLE DE L'UNITE.....	7
4.2 RELATIONS AVEC LE SUPERVISEUR DE CODIFICATION	7
4.3 RELATIONS AVEC LES AGENTS CODIFICATEURS	7
MODULE V : RELATIONS AVEC LES AUTRES UNITES DE LA DIVISION DE TRAITEMENT8	
5.1 RELATIONS AVEC L'UNITE DES ARCHIVES.....	8
5.2 RELATIONS AVEC L'UNITE DE SAISIE	8
MODULE VI : PROCÉDURES DE SUPERVISION	10
6.1 CONTROLE DU TRAVAIL DES AGENTS DE VOTRE SALLE.....	10
6.1.1 Procédures de Contrôle.....	10
6.1.2 Assistance aux Superviseurs de Vérification, critique et codification	10
6.1.3 Rapports d'Activités	11
MODULE VII : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES.....	12
7.1 GESTION DU PERSONNEL	12
7.2 GESTION DU MATERIEL.....	12

MODULE I : PRESENTATION DU MANUEL

Ce manuel a été préparé à l'intention de tous ceux qui auront à encadrer les Agents de l'Unité de Vérification, Critique et Codification dans le processus du traitement manuel des questionnaires. Il a été conçu spécifiquement à l'intention du Superviseur Principal dont la tâche principale est de gérer sa salle de travail tout en suivant l'évolution des activités au sein de son équipe de travail.

1.1 OBJECTIFS DU MANUEL

Ce Manuel a pour objectifs de :

- fournir aux Superviseurs Principaux 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 leurs tâches.
- définir de manière claires et précises toutes les directives administratives et procédurales de supervision et de gestion 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 Principaux 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, 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 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 remplis 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 : TACHES ET DEVOIRS DU SUPERVISEUR PRINCIPAL

En votre qualité de Superviseur Principal, vous dépendez directement du Responsable de l'Unité de Vérification, Critique et Codification. En tant que tel, vous avez sous votre responsabilité trois (3) équipes de dix (10) Agents Codificateurs ayant à leur tête chacune un (1) Superviseur de Codification. Vous représentez l'élément intermédiaire entre les équipes de Codification et le Responsable de l'Unité. Vous avez ainsi pour tâche principale de gérer la salle de travail de ces équipes. Afin d'être à la hauteur du rôle à jouer au sein de cette structure, vous devez avoir une idée précise de vos tâches et de vos devoirs de façon à fournir un travail de bonne qualité.

3.1 TACHES DEVOLUES AU SUPERVISEUR PRINCIPAL

En tant que Superviseur Principal, vous êtes chargé de superviser et de contrôler la qualité du travail accompli par les différents membres de vos équipes. Ainsi, vous avez pour tâches de :

- a) Passer les commandes de questionnaires à l'Unité des Archives et recevoir les lots y afférents.
- b) Assurer la gestion des lots de questionnaires.
- c) Vérifier, contrôler et enregistrer les lots avant d'effectuer la distribution.
- d) Transmettre au Responsable d'Unité les formulaires d'enregistrement des lots critiqués et codifiés à la fin de la semaine.
- e) Effectuer la distribution des lots de questionnaires aux Superviseurs de Codification se trouvant sous sa responsabilité et passer les écritures de mouvements appropriées.
- f) Assurer une répartition rationnelle et équilibrée du travail entre les Superviseurs de Codification.
- g) Acheminer à l'Unité des Archives pour chaque unité administrative les lots de questionnaires codifiés et vérifiés.
- h) Tenir à jour le registre de production des Agents Codificateurs et des Superviseurs de Codification.
- i) Contrôler les entrées, les sorties, les absences, la ponctualité, les retards du personnel se trouvant sous sa responsabilité.
- j) Assurer le démarrage et la fin des travaux aux jours et heures prévus.
- k) Examiner de concert avec les Superviseurs de Codification les causes de certains problèmes rencontrés de façon à trouver les solutions appropriées.
- l) Fournir une assistance technique aux Superviseurs de Codification.
- m) Analyser et approuver les fiches de contrôle ainsi que les rapports produits par les Superviseurs de Codification se trouvant sous sa responsabilité.

- n) Participer aux réunions de travail fixées par ses supérieurs hiérarchiques.
- o) Produire périodiquement des rapports d'activités.
- p) Assurer une saine ambiance de travail au sein de ses équipe.

3.2 DEVOIRS DU SUPERVISEUR PRINCIPAL

En votre qualité de Superviseur Principal 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.

3.2.1 Ce que vous devez faire

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

- ◆ manipuler avec soin les lots de questionnaires.
- ◆ faire une utilisation rationnelle des matériels qui vous seront remis.
- ◆ prévenir à temps le Responsable de l'Unité de vos besoins en matériels.
- ◆ maintenir l'ordre au sein de votre salle de travail.
- ◆ suivre l'évolution des activités au sein de équipes se trouvant sous votre responsabilité.
- ◆ consulter 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 qui dépassent le champ de vos compétences
 - vous avez des doutes sur ce que vous devez faire.
- ◆ accorder une attention particulière aux recommandations du Responsable de l'Unité.
- ◆ réaliser votre travail de façon convenable, dans les délais impartis et selon les normes de qualité requise.
- ◆ respecter les règles relatives à la présence et à la ponctualité.
- ◆ maintenir constamment l'esprit de travail, l'ordre et la discipline au sein de votre salle de travail.
- ◆ motiver, encourager et stimuler vos Agents et vos Superviseurs de Codification en vue de l'amélioration de la qualité de leur travail.
- ◆ rectifier avec tact l'erreur constatée au sein d'un questionnaire.

- ◆ gérer les conflits existants au sein de votre salle de travail.
- ◆ faire des interventions ponctuelles en vue de résoudre certains problèmes techniques rencontrés par vos subalternes.
- ◆ écouter attentivement les plaintes et griefs formulés par vos Agents et Superviseurs de 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.

3.2.2 Ce que vous ne devez pas faire

En votre qualité de Superviseur Principal, 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.
- ◆ 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, journaux etc.)
- ◆ effacer dans les informations contenues dans les questionnaires 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).

MODULE IV: RELATIONS AVEC LES AUTRES MEMBRES DE L'UNITÉ

En tant que Responsable d'une salle de travail, vous avez pour obligation d'entretenir de bonnes relations d'abord avec le Responsable de l'Unité puis avec tout le personnel se trouvant sous votre responsabilité.

4.1 RELATIONS AVEC LE RESPONSABLE DE L'UNITÉ

Vous dépendez directement du Responsable de l'Unité. Ainsi, vous devez entretenir avec le Responsable de l'unité de bonnes relations empreintes de cordialité et de respect. Etant votre supérieur hiérarchique immédiat, la plupart des ordres, consignes et instructions que vous aurez à exécuter ou à suivre émaneront directement de lui.

Tous les rapports que vous aurez à produire et toutes vos requêtes doivent être adressés au Responsable de l'Unité. Il est là pour valider le travail que vous aurez accompli au sein de votre salle de travail. 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 Responsable de l'Unité afin de pouvoir à tout instant, solliciter son aide en cas de besoin.

4.2 RELATIONS AVEC LE SUPERVISEUR DE CODIFICATION

Vous aurez sous votre responsabilité trois (3) Superviseurs de Codification. En tant que supérieur hiérarchique de ces derniers, vous devez entretenir avec eux des relations empreintes de franche collaboration. Ainsi, sans pour autant perdre votre autorité, vous devez établir avec eux de bonnes relations de travail pouvant conduire à la réussite de l'opération de vérification, critique et codification. En cas de problèmes ou de difficultés rencontrés par vos Superviseurs de Codification, vous serez la première personne qu'ils devront informer. En tant que tel, vous devez toujours prêter une attention particulière à toute demande ou toute requête provenant de vos Superviseurs.

A tout moment, vos Superviseurs de Codification pourront solliciter votre aide en vue de résoudre certains problèmes tels que conflits, manque de respect, insubordination survenus au sein de leur équipe respectif d'Agents Codificateurs. Ils peuvent aussi vous réclamer une assistance technique pour les membres de leur équipe. Vous êtes là également pour leur fournir tout l'appui et l'encadrement nécessaires pouvant leur permettre de réaliser un travail de bonne qualité. Créez la motivation et maintenez le moral de vos Superviseurs pour que la quiétude d'esprit et la sérénité puissent régner au sein de votre salle de travail.

4.3 RELATIONS AVEC LES AGENTS CODIFICATEURS

Les Agents Codificateurs de votre salle de travail pourront vous solliciter en cas d'indisponibilité de leur Superviseur. Ainsi, à maintes occasions, vous aurez à remplacer vos Superviseurs lorsqu'ils s'adonneront à d'autres tâches telles que la vérification des questionnaires traités par leurs Agents Codificateurs. Vous aurez pour tâches d'effectuer des interventions ponctuelles auprès des Agents Codificateurs afin de les aider techniquement à réaliser correctement leur travail.

MODULE V : RELATIONS AVEC LES AUTRES UNITES DE LA DIVISION DE TRAITEMENT

En votre qualité de Superviseur Principal, étant donné la tâche qui vous incombe, en plus des relations que vous avez à entretenir avec le personnel qui se trouve au sein de votre unité, vous aurez à entretenir diverses relations avec les autres unités de la Division de Traitement des données. De manière spécifique, vous maintiendrez des relations avec l'Unité des Archives et l'Unité de Saisie.

5.1 RELATIONS AVEC L'UNITE DES ARCHIVES

L'Unité des Archives, ayant pour mission d'archiver tous les questionnaires et formulaires provenant du terrain, est chargée dans ce cas de vous procurer tout au long du processus de vérification, critique et codification, les questionnaires et les formulaires nécessaires à l'exécution des tâches au sein de votre équipe. Ainsi, vous êtes tenu d'entretenir avec le personnel de cette unité d'étroites relations professionnelles axées sur la compréhension et le respect.

Vous devez vous approvisionner en lots de questionnaires auprès du Responsable de l'Unité des Archives. En recevant les lots, vous devez signer la fiche de transmission FT1 (voir Fiche en annexe) détenue par cette unité. Avant d'apposer votre signature sur cette fiche vous devez vérifier et contrôler le lot afin de vous assurer que le nombre de formulaires remis est conforme au nombre déclaré par l'unité des archives. Pour ce contrôle, assurez-vous que le numéro d'ordre et le code géographique de la SDE correspondent aux informations portées sur le cartable renfermant les questionnaires. Vous devez demander au Responsable de cette unité de vous fournir les lots de questionnaires par commune jusqu'à épuisement d'un département tout en respectant l'ordre séquentiel de la SDE.

Vous êtes également chargé de communiquer à l'unité des archives toutes les informations concernant une SDE après le traitement manuel de son lot de questionnaires.

Une fois que votre équipe aura finie de travailler sur les lots, après avoir effectué le contrôle et la vérification, vous avez pour obligation de retourner les lots à l'unité des archives. En remettant les lots, vous devez enregistrer sur la fiche de transmission toutes les informations relatives au numéro séquentiel, nombre de questionnaires, code géographique et faire les remarques appropriées s'il y a lieu. A la réception des lots, la personne désignée pour accomplir cette tâche doit également contrôler et vérifier en votre présence les lots qui lui ont été remis ainsi que toutes les fiches les accompagnant.

5.2 RELATIONS AVEC L'UNITE DE SAISIE

L'Unité de Saisie a pour mission d'effectuer le traitement automatique des questionnaires.

Vous devez être disponible à tout moment en vue de résoudre les problèmes éventuels auxquels est confrontée l'Unité de Saisie, et qui proviennent des erreurs commises par les Agents de vos équipes au moment de l'exécution de l'opération. Ainsi, en tant que Superviseur Principal vous devez être constamment en relation avec les Superviseurs de Saisie en vue de satisfaire toute demande liée à une difficulté rencontrée ou une erreur

constatée au sein d'un questionnaire par les Agents de saisie dans l'exécution du traitement informatique. Vous avez ainsi pour mission de vous enquérir de ces difficultés, de les analyser de commun accord avec eux et de demander à vos Agents de porter les rectifications nécessaires lorsque cela s'avère nécessaire.

MODULE VI : PROCÉDURES DE SUPERVISION

Bien que représentant le deuxième niveau de supervision, le Superviseur Principal doit réunir et combiner à la fois les qualités d'un bon Agent Codificateur et celles d'un bon Superviseur de Codification. Pour accomplir ses fonctions administratives et techniques, il doit être en mesure de maîtriser non seulement les instructions données à l'Agent Codificateur dans le manuel d'instructions mais aussi les techniques de supervision utilisées par le Superviseur de Codification pour effectuer le contrôle et la vérification des questionnaires ayant déjà subi le processus de traitement manuel.

6.1 CONTROLE DU TRAVAIL DES AGENTS DE VOTRE SALLE

Ce contrôle consiste à effectuer la vérification de la qualité du travail des Superviseurs de vérification, critique et codification. Vous devez évaluer en permanence le travail réalisé par les Superviseurs de vérification, critique et codification et vous assurer de leur bonne performance. Sans intervenir personnellement, vous pouvez ainsi apprécier leur travail à leur juste valeur et observer s'ils ont respecté les directives données pour la supervision, le contrôle et la vérification.

6.1.1 Procédures de Contrôle

Vous devez contrôler les différents rapports produits par vos Superviseurs de vérification, critique et codification. Référez-vous aux différentes fiches remplies par les Agents de vérification, critique et codification afin de vérifier l'exhaustivité et la pertinence des informations consignées dans les rapports. Avant toute validation d'un lot, vous devez procéder à la vérification et au contrôle de ce lot.

Pendant toute la durée de l'opération, vous avez pour obligation de réaliser des contrôles systématiques sur le travail réalisé au sein d'une équipe de codification. Aussi, devriez-vous établir un système de contrôle périodique du déroulement des travaux, une évaluation progressive de la qualité des informations collectées afin d'être en mesure de déceler les failles éventuelles et surtout d'apporter opportunément les corrections nécessaires. Les critères de validation et de correction que vous devez utiliser correspondent exactement à ceux proposés aux Superviseurs de vérification, critique et codification. Dans la mesure du possible, essayez de suivre pas à pas l'évolution de l'opération afin de pouvoir déceler au préalable les problèmes qui pourraient subvenir. Avant de transmettre les lots de questionnaires traités à l'unité des archives, procéder à la vérification de 3% du lot traité par Agent Codificateur.

6.1.2 Assistance aux Superviseurs de Vérification, critique et codification

Vous devez assister les Superviseurs de vérification, critique et codification dans l'accomplissement de leurs tâches. Vous devez encadrer, superviser et stimuler vos subalternes en vue de l'amélioration de leurs travaux. Ainsi, vous devez leur venir en aide à toutes les étapes de l'opération. Vous devez fournir votre appui dans :

- l'organisation de chacune des équipes placées sous votre responsabilité
- la répartition et la distribution des tâches au sein de chaque équipe
- l'encadrement des Agents de vérification, critique et codification se trouvant sous votre contrôle

Votre présence régulière auprès de vos Superviseurs constitue pour eux une source de motivation. Vous êtes plus que tout autre responsable, le collaborateur le plus proche des

Superviseurs de vérification, critique et codification. Vous êtes la première personne à qui les Superviseurs de Codification se trouvant sous votre responsabilité doit se référer en cas de problèmes. Vous assurez la communication entre eux et le Responsable de l'Unité.

Au démarrage de l'opération certains Superviseurs pourraient avoir besoin plus d'aide que d'autres, cependant ils nécessiteront tous des directives durant les premiers jours de l'opération. Vous ne devez à aucun moment faire des remarques ou des observations à un Superviseur en présence de ses Agents. Faites les rectifications avec tact, de manière amicale et en privé de façon à ne pas toucher leur susceptibilité. Tout au long du processus, encouragez-les, stimulez-les tout étant pour eux un exemple. Vous ne devez pas donner l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe. Impliquez les Superviseurs dans vos prises de décision, écoutez-les avec patience quand ils formulent des revendications, essayez de résoudre avec eux les difficultés auxquelles ils font face au cours de l'exécution de leurs tâches.

6.1.3 Rapports d'Activités

Vous devez produire des rapports d'activités permettant de juger de la qualité du travail accompli par vos subalternes et de l'état d'avancement de l'opération au sein de chaque équipe de codification. Les rapports seront rédigés en tenant compte des rapports qu'auront transmis vos Superviseurs de vérification, critique et codification. Les rapports d'activités que vous produirez doivent être synthétiques c'est-à-dire ils doivent reprendre sur une forme agrégée les différents rapports reçus de vos Superviseurs de Codification. Vous devez faire état de l'évolution de la supervision, des problèmes rencontrés par vos Superviseurs et inclure également les solutions apportées aux différents problèmes soulevés.

MODULE VII : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES

Votre tâche principale est de vous assurer que le traitement manuel des questionnaires remplis se réalise selon le calendrier établi et suivant les méthodes et techniques requises. Pour atteindre cet objectif, vous devez être en mesure de gérer le personnel et les matériels qui vous seront confiés.

7.1 GESTION DU PERSONNEL

A tout moment vous devez être en mesure de fournir un rapport sur le comportement du personnel se trouvant sous votre responsabilité. Ainsi, vous devez disposer des informations sur les entrées, sorties, absences et retards des Agents se trouvant sous votre responsabilité. Vous devez effectuer un contrôle direct et rigoureux sur le mouvement des Superviseurs de vérification, critique et codification à l'intérieur de l'Unité. Toute autorisation les habilitant à accomplir une tâche doit venir de vous. Les fiches d'autorisation doivent être signées par vous et approuvées par le Responsable de l'Unité.

Vous devez recevoir pour chaque équipe, à la fin de chaque semaine, des mains des Superviseurs de vérification, critique et codification un rapport détaillé sur le comportement des Agents de Vérification, Critique et Codification. Vous devez approuver, quand les justifications fournies en appui sont exactes et correctes, les autorisations accordées à un Agent par le Superviseur de Codification. Vous signerez une autorisation pour un Agent seulement si son Superviseur de Codification s'est absenté.

A la fin de chaque mois, vous devez remettre un rapport sur le personnel se trouvant sous votre responsabilité. Vous devez comptabiliser dans ces rapports les heures de sortie, les retards et les absences des Agents de votre équipe.

7.2 GESTION DU MATERIEL

A tout moment, vous devez être en mesure d'évaluer le matériel disponible afin de pouvoir vous approvisionner à temps de façon à ne pas causer du retard au sein de l'opération. Vous devez vous assurer que les Superviseurs de Codification ont à leur disposition tout le matériel nécessaire pour accomplir leurs tâches.

Vous devez :

- gérer efficacement le matériel reçu,
- effectuer rationnellement la distribution du matériel aux Superviseurs de vérification, critique et codification
- inventorier le matériel disponible
- dresser des rapports périodiques sur l'état du matériel

Ces mouvements du matériel sont synthétisés dans le bordereau de transmission. Dans ce bordereau, vous devez inscrire d'abord l'ensemble de matériel reçu du Responsable de l'Unité. Sur chaque ligne, vous porterez la description du matériel, la quantité, la date de réception, le nom de l'expéditeur et le visa de ce dernier. Vous porterez également dans le bordereau tous les matériels transmis aux Superviseurs de vérification, critique et codification. A partir des informations obtenues par ces derniers, vous pourrez dresser un inventaire périodique du matériel.