

TABLE DES MATIERES

MODULE I : PRESENTATION DU MANUEL.....	3
1.1 OBJECTIFS DU MANUEL.....	3
1.2 CONTENU DU MANUEL.....	3
MODULE II : PRESENTATION DU TRAITEMENT MANUEL : VERIFICATION/ CRITIQUE ET CODIFICATION.....	4
2.1 DEFINITION DU TRAITEMENT MANUEL.....	4
2.2 IMPORTANCE DE L'OPERATION : VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	4
MODULE III : ORGANISATION DE L'OPERATION : VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	5
3.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	5
3.2 DESCRIPTION DU PROCESSUS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION.....	6
3.3 DOCUMENTS ET MATERIELS DE TRAVAIL.....	7
MODULE IV : TACHES ET DEVOIRS DE L'AGENT DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	8
4.1 TACHES DEVOLUES A L'AGENT DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	8
4.2 DEVOIRS DE L'AGENT DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION.....	8
4.2.1 Ce que vous devez faire.....	8
4.2.2 Ce que vous ne devez pas faire.....	10
MODULE V : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE DU IV^{EME} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT.....	11
5.1 STRUCTURE ET CONTENU DU FORMULAIRE OU QUESTIONNAIRE.....	11
5.1.1 <i>Présentation des modules</i>	11
5.1.1.1 Module A : Lokalizasyon.....	11
5.1.1.2 Module B : Kay.....	11
5.1.1.3 Module C : Lokal kote moun ki soti nan plizye menaj rete.....	12
5.1.1.4 Module D : Lokal kote yon menaj rete (lojman).....	12
5.1.1.5 Module E: Moun ki mouri nan menaj lan.....	12
5.1.1.6 Module F : Enfòmasyon pou chak moun.....	12
5.1.1.7 Module G : Evalyasyon travay lan.....	13
5.2 TYPE DE QUESTIONS.....	13
5.2.1 <i>Questions à réponses directes</i>	13
5.2.2 <i>Questions à réponses fermées</i>	14
5.2.3 <i>Questions à réponses ouvertes ou libres</i>	14
5.3 RUBRIQUES DE GESTION ET DE CLASSEMENT.....	15
5.3.1 <i>Nimewo Fòmilè</i>	15
5.3.1 <i>Nimewo Fòmilè</i>	16
5.3.2 <i>Sekans nan</i>	16
5.3.3 <i>Nimewo Kesyonè</i>	16
5.4 PRESENTATION DU FORMULAIRE DE DENOMBREMENT DES SANS LOGIS.....	ERROR!
BOOKMARK NOT DEFINED.	
MODULE VI : PROCEDURES DE VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES.....	18
6.1 RECEPTION DES LOTS DE QUESTIONNAIRES.....	18
6.2 CONTROLE, RENUMEROTATION ET CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES.....	19
6.3 COMPTAGE ET PREPARATION DES QUESTIONNAIRES POUR LA CRITIQUE.....	20
6.4 INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE CODIF/02.....	20
MODULE VII : PROCEDURES DE CRITIQUE DES QUESTIONNAIRES ET CORRECTION D'ERREURS.....	22
7.1 CRITERES GENERAUX DE CRITIQUE ET DE CORRECTION.....	22
7.1.1 <i>Lisibilité des enregistrements</i>	22
7.1.2 <i>Vérification des champs numériques</i>	22

7.1.3 Enregistrement d'une réponse littérale à la place des questions exigeant une réponse chiffrée	23
7.1.4 Nombre de réponses fournies	24
7.1.5 Enregistrements dans des espaces non appropriés	25
7.1.6 Utilisation du jugement personnel	26
7.1.7 Traitement des non réponses	26
7.1.8 Annulation de pages blanches	26
7.2 INSTRUCTIONS PARTICULIERES DE CRITIQUE	26
7.2.1 Critique du Module A	26
7.2.2 Critique du Module B	27
7.2.3 Critique du Module C	27
7.2.4 Critique du Module D	28
7.2.5 Critique du Module E	29
7.2.6 Critique du Module F	29
7.2.6.1 Critique du Sous Module F1	29
7.2.6.2 Critique du Sous Module F2	30
7.2.6.3 Critique du Sous Module F3	30
7.2.6.4 Critique du Sous Module F4	31
7.2.7 Critique du Module G	31
7.4 DETECTION ET CORRECTION DES INCOHERENCES	32
MODULE VIII: PROCEDURES DE CODIFICATION	35
8.1 QUESTIONS QUI ADMETTENT DES REPONSES A CODIFIER	35
8.2 PRESENTATION DES NOMENCLATURES	35
8.3 PROCEDURES DE CODIFICATION DES REPONSES	36
8.3.1 Codification du lieu de naissance et du lieu de Résidence	36
8.3.3 Codification du Domaine d'étude	39
8.3.4 Codification de la Branche d'Activité Economique	39
8.3.3 Codification de l'Occupation Principale	40
ANNEXE	41

MODULE I : PRESENTATION DU MANUEL

Le Manuel de Critique et de Codification est un document de travail préparé spécialement à l'intention des Agents de vérification, critique et codification. Il s'adresse également à tous les techniciens de la Division de Traitement des Données et à toute autre personne désireuse de s'informer sur la méthodologie utilisée pour le traitement manuel des questionnaires remplis du IV^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat.

1.1 OBJECTIFS DU MANUEL

Le Manuel de Critique et de Codification a pour objectifs de :

- fournir aux agents chargés des opérations de critique et de 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.
- mettre à la disposition des Agents de vérification, critique et codification des normes et procédures pour l'exécution des différentes tâches relatives à cette opération.
- constituer un guide de référence dans lequel sont incluses toutes les instructions techniques et les règles administratives à suivre pour la production d'un travail efficace.

1.2 CONTENU DU MANUEL

Ce manuel retrace les grandes lignes qui orientent et facilitent tout le processus de l'opération : Vérification, critique et codification. Il présente par ailleurs, avec suffisamment de détails, la définition des concepts et les procédures d'exécution des différentes phases de l'opération.

Ce manuel est rédigé en huit (8) modules. Ces modules sont structurés de manière à faciliter d'une part, la transmission des instructions par les formateurs et d'autre part, la compréhension et la maîtrise des concepts et techniques par les Agents de 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 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 : ORGANISATION DE L'OPERATION : VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

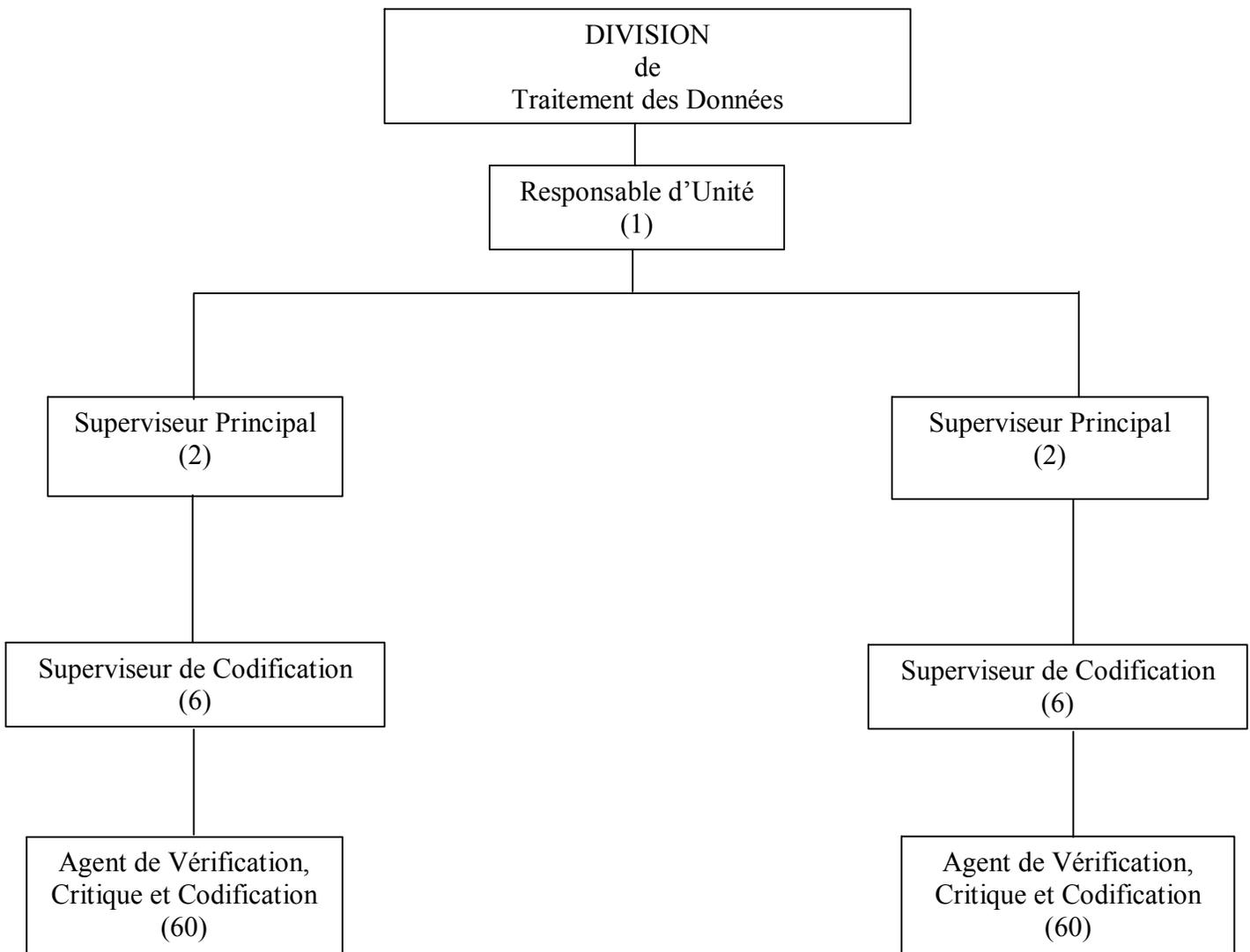
L'Unité de Vérification, Critique et Codification dépend directement de la Division de Traitement des Données du IV^{ème} Recensement. Elle a pour attributions principales de procéder à la vérification du contenu des questionnaires et à la codification des données collectées.

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

En plus des documents techniques cités plus haut, les Agents de Vérification, Critique et Codification utiliseront comme support de travail trois (3) types de fiches.

- a) la fiche de réception de lots : Fiche CODIF/02
- b) la fiche de suivi et de contrôle du travail des Agents Codificateurs :
Fiche CODIF/06
- c) 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 DE L'AGENT DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

En votre qualité d'Agent 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 avez été recruté en vue d'effectuer le 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 connaître vos tâches ainsi que vos devoirs afin de fournir un travail de qualité appréciable.

4.1 TACHES DEVOLUES A L'AGENT DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

Vous êtes chargé d'analyser les données enregistrées dans les questionnaires remplis du RGPH en vue de détecter les erreurs, les omissions ou les données invalides et d'apporter les corrections nécessaires. Votre travail consiste à effectuer à 100% la vérification, la critique et la codification des questionnaires remplis. Sous la responsabilité de votre Superviseur, vous avez pour tâches de :

- a) Recevoir et contrôler les formulaires et les questionnaires
- b) Ordonner et vérifier les questionnaires
- c) Réviser les informations enregistrées
- d) Vérifier la cohérence et la validité des réponses enregistrées
- e) Détecter et corriger si possible les erreurs
- f) Convertir en codes numériques les réponses littérales enregistrées
- g) Faire une auto évaluation du travail accompli c'est à dire réviser les questionnaires à la fin de l'opération afin de s'assurer que :
 - les informations sont complètes et cohérentes,
 - tous les codes ont été assignés.
- h) Produire un rapport journalier sur les activités réalisées
- i) Remplir les différentes fiches de contrôle et de gestion

4.2 DEVOIRS DE L'AGENT DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION

En votre qualité d'Agent 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 ces différentes tâches, en tant qu'Agent chargé de la vérification, la critique et la codification des questionnaires remplis, vous devez :

- ◆ maîtriser les normes, concepts et instructions contenus dans le manuel des Agents Recenseurs et le manuel qui vous est destiné.
- ◆ manipuler avec soin les questionnaires.
- ◆ vous servir correctement des matériels qui vous seront remis.
- ◆ prévenir à temps le Superviseur de Codification de vos besoins en matériels et questionnaires.
- ◆ reprendre le travail réalisé chaque fois que le Superviseur de Codification vous le demande.
- ◆ consulter votre Superviseur de Codification 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.
- ◆ vous conformer aux recommandations de votre Superviseur de Codification.
- ◆ réaliser votre travail de façon convenable, dans les délais impartis et selon les normes de qualité requises.
- ◆ garder le secret professionnel et maintenir une réserve absolue sur toute information contenue et enregistrée dans les questionnaires.
- ◆ vous en tenir aux règles de présence (signer la feuille de présence aux heures d'arrivée et de départ) et de ponctualité (être toujours à l'heure).
- ◆ maintenir constamment l'esprit de travail et de discipline.
- ◆ suivre les instructions données dans ce manuel et celles prodiguées par l'équipe technique chargée de vous encadrer.
- ◆ respecter le quota de questionnaires fixé par jour par le Bureau du Recensement.
- ◆ classer et contrôler les questionnaires avant de les remettre à votre Superviseur de Codification.
- ◆ ficeler les lots de questionnaires
- ◆ transmettre à votre Superviseur de Codification le lot de questionnaires ainsi que toutes les fiches CODIF utilisées
- ◆ respecter scrupuleusement les règlements du Bureau du Recensement.

4.2.2 Ce que vous ne devez pas faire

En votre qualité d'Agent 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.
- ◆ faire des commentaires sur les informations individuelles ou collectives enregistrées dans les questionnaires.
- ◆ reproduire pour votre compte ou pour le compte d'un tiers tout ou partie de ces 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, fumer dans l'enceinte de l'Unité de Critique et de 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).
- ◆ utiliser pour l'opération de critique et de codification une autre couleur de plume autre que la plume de couleur rouge.
- ◆ effacer avec une gomme ou du liquide correcteur.
- ◆ faire des ratures ou des saletés dans le questionnaire.
- ◆ biffer une information enregistrée dans le questionnaire.
- ◆ troubler de quelque manière (bavardage, musique) que ce soit l'ordre et la sérénité dans la salle de travail.
- ◆ accorder des entrevues privées pendant les heures de travail à des étrangers dans la salle de travail.
- ◆ laisser la salle de codification sans autorisation du Superviseur Principal pendant les heures de travail.

MODULE V : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE DU IV^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Les informations recueillies lors du dénombrement ont été obtenues à l'aide d'un questionnaire appliqué aux ménages par interview directe.

Rédigé en français et traduit en créole, le questionnaire du RGPH a permis d'enregistrer toute une série d'informations portant aussi bien sur les caractéristiques générales des bâtiments que sur celles de la population.

Dans le cadre du RGPH, le formulaire est l'instrument de collecte utilisé par l'Agent Recenseur afin de recueillir les informations.

Un questionnaire se définit comme le formulaire ou l'ensemble de formulaires remplis pour un local à usage d'habitation individuel (ménage) ou pour un bâtiment s'il n'y a pas de local à usage d'habitation individuel.

5.1 STRUCTURE ET CONTENU DU FORMULAIRE OU QUESTIONNAIRE

Le formulaire ou questionnaire du RGPH est réparti en modules. Chaque module définit un thème et un certain nombre de questions propres aux caractéristiques du thème défini.

5.1.1 Présentation des modules

Les modules du questionnaire sont au nombre de sept (7). Chacun de ces modules est décrit de la manière suivante.

5.1.1.1 Module A : Lokalizasyon

Le premier module «**Lokalizasyon**» est le module le plus important du questionnaire. Toutes les informations indispensables à l'identification du questionnaire se trouvent dans ce module. Il comprend en tout neuf (9) questions :

- Les questions A1 à A4 indiquent l'identification géographique de la Section d'Enumération (SDE) c'est-à-dire ces questions permettent de localiser dans le Département, la Commune, la Ville, le Quartier ou la Section Communale les questionnaires remplis pour une section d'énumération.
- La question A5 donne le code du district de supervision dans lequel se situe la Section d'Enumération,
- Les questions A6 et A7 portent sur l'Habitation et la localité,
- La question A8 concerne le numéro d'ordre de la SDE,
- La question A9 indique le numéro du bâtiment et l'ordre de numérotation du local à Usage d'Habitation Individuel à l'intérieur du bâtiment.
- La question A10 indique tous les numéros RGPH trouvés sur les bâtiments recensés.

5.1.1.2 Module B : Kay

Le second module comprend huit (8) questions portant sur les caractéristiques du bâtiment. Ce module traite des questions relatives au

- . type de bâtiment
- . état du bâtiment
- . mode d'occupation
- . matériau principal du parquet

- . matériau principal des murs
- . matériau principal du toit
- . nombre de locaux non destinés à l'habitation
- . nombre de locaux à usage d'habitation

5.1.1.3 Module C : Lokal kote moun ki soti nan plizye menaj rete

Le module C est consacré au local à Usage d'Habitation Collectif et porte sur des questions relatives au type de local, au nombre et au sexe des personnes résidant dans les différents types de locaux identifiés.

5.1.1.4 Module D : Lokal kote yon menaj rete (lojman)

Le quatrième module est consacré au local à Usage d'Habitation Individuelle plus précisément à l'unité d'habitation et comporte les questions suivantes :

- . statut d'occupation du local
- . nombre de pièces
- . accès à un système de distribution d'eau
- . mode d'approvisionnement en eau
- . type d'éclairage
- . type de lieux d'aisances
- . sources d'énergie utilisées pour la cuisson
- . système d'évacuation des déchets solides
- . nombre de biens et d'équipements ménagers dans l'unité d'habitation
- . titre d'occupation du logement
- . type de ménage
- . nombre de personnes résidant dans le local (Total par sexe : homme, femme)
- . nom, sexe, âge de chaque membre du ménage.

5.1.1.5 Module E: Moun ki mouri nan menaj lan

Le module E traite des informations relatives aux personnes décédées dans le ménage. Les informations retenues dans ce module se rapportent au nom, au sexe et à l'âge des personnes décédées dans le ménage au cours de la période de référence (douze (12) derniers mois) précédant la collecte des informations.

5.1.1.6 Module F : Enfòmasyon pou chak moun

Le sixième module intitulé «Enfòmasyon pou chak moun», est consacré aux caractéristiques personnelles des membres du ménage. Ce module doit être rempli pour chacun des membres du ménage et comprend quatre (4) sous modules.

- a) Le sous module F1 s'adresse à toutes les personnes constituant le ménage. Cette partie doit être remplie pour tous les membres du ménage (nom et prénom, numéro d'ordre de la personne, lien de parenté de la personne avec le chef de ménage, sexe, âge, survie de la mère, enfant plus âgé vivant en Haïti, religion, type de handicap, lieu de naissance, lieu de résidence au moment du recensement).
- b) Le sous module F2 est beaucoup plus spécifique et s'adresse à la population de 5 ans et plus (lieu de résidence cinq (5) ans avant le recensement, aptitude à lire et à écrire, niveau d'études, dernière classe terminée, fréquentation scolaire, type d'école).

- c) Le sous module F3 concerne la population de 10 ans et plus (état matrimonial, type d'activité, branche d'activité, occupation principale, secteur institutionnel de l'emploi, situation dans l'emploi, lieu de travail).
- d) Le sous module F4 est réservé aux informations portant strictement sur la population féminine âgée de treize (13) ans et plus (maternité, nombre d'enfants nés vivants, nombre d'enfants survivants, date de naissance du dernier enfant né vivant, survie du dernier-né, date de décès du dernier-né).

5.1.1.7 Module G : Evalyasyon travay lan

Le dernier module offre la possibilité à l'Agent Recenseur d'évaluer le travail fourni et de produire toutes les observations qu'il juge nécessaire.

5.2 TYPE DE QUESTIONS

Pour une meilleure compréhension du questionnaire du RGPH, les questions posées dans le questionnaire RGPH sont de trois types : questions à réponses directes, questions à réponses fermées, questions à réponses ouvertes ou libres.

5.2.1 Questions à réponses directes

Les questions à réponses directes sont celles qui limitent l'enquête à une réponse concrète et précise. Ces modalités selon le cas sont précédées d'une case fermée « », dans ce cas, il faut cocher à l'aide d'une croix la réponse fournie. Dans d'autres cas, elles sont suivies ou précédées de cases ouvertes « ». Ces cases peuvent recevoir des valeurs numériques.

Exemples :

A la question F1.4 du sous module F1, si la personne en question se nomme Paul et est de sexe masculin (Gason), dans la case 1 correspondant au sexe Masculin (Gason), l'Agent Recenseur devait porter une croix (x).

4.- Ki sèks Paul ?

1. Gason
 2. Fi

A la question F2.14, Paul a déclaré qu'il sait lire et écrire, l'Agent Recenseur avait pour obligation de porter une croix (x) dans la case qui correspond à l'option 1.

13.- Eske Paul konn li ak ekri?

1. Wi
 2. Non

A la question F1.5 du sous module F1, si Paul a répondu qu'il a 25 ans, l'Agent Enquêteur devait prendre le soin d'inscrire l'âge déclaré par Paul dans la case ouverte destinée à recevoir l'information recueillie.

5.- Ki laj Paul jou resansman an?

000 pou timoun ki genyen pi piti pase yon (1)
lane

|_0_|_2_|_5_|

5.2.2 Questions à réponses fermées

Les questions à réponses fermées sont celles qui permettent à l'enquêté de choisir la réponse convenable en sélectionnant parmi les différentes possibilités proposées dans le questionnaire. L'Agent Enquêteur a pour obligation de cocher la ou toutes les réponses fournies (es) par l'enquêté.

Exemple : A la question D.14 du module D, si l'enquêté parmi toutes les alternatives proposées a répondu « Elektrisite EDH, Delko, Lanp gaz » ; l'Agent Recenseur portera une croix dans les cases respectives à la réponse déclarée.

14.- Kòman nou fè pou nou gen limyè nan lojman sa a?

(Mete yon ti kwa nan ti kare a pou tout repons yo ba w)

- 1. Elektrisite EDH oswa lòt izin
- 2. Delko
- 3. Pano solèy
- 4. Lanp gaz
- 5. Lanp Elektrik
- 6. Bouji/Balèn
- 7. Lòt (di ki lòt)

Exemple 2: A la question D.19 du module D, l'enquêté, parmi toutes les alternatives proposées dans le questionnaire, a répondu qu'il occupe l'unité d'habitation à titre gratuit (Gratis); l'Agent Recenseur devait porter une croix dans la case respective à la réponse déclarée c'est-à-dire mettra un x dans l'option 5.

19.- A ki tit menaj sa a rete nan lojman sa a?

- 1. Pwopriète tè ak kay la
- 2. Pwopriète kay la sèlman
- 3. Lokatè
- 4. Fèmme
- 5. Gratis
- 6. Okipe l san mande
- 7. Lòt

5.2.3 Questions à réponses ouvertes ou libres

Les questions à réponses ouvertes sont celles qui admettent une grande variété de réponses. Elles laissent toute liberté à l'enquêté de fournir la réponse qui répond effectivement à sa situation. Ces questions n'ont pas d'options de réponses pré-établies. L'Agent Enquêteur a pour obligation d'inscrire textuellement la réponse de l'enquêté sur la ligne réservée à cet effet.

5.3.1 Nimewo Fòmilè

A l'extrémité droite au haut de la première feuille apparaît le « **nimewo fòmilè** ». Il se définit comme un numéro séquentiel attribué à chaque formulaire utilisé et rempli à l'intérieur d'une même section d'énumération. Avant de remettre les lots de questionnaires à son Superviseur de District, après avoir terminé le dénombrement d'une SDE, l'Agent Recenseur avait pour obligation de numéroter séquentiellement tous les formulaires utilisés pour cette SDE.

Exemple : Si pour une SDE, l'Agent Recenseur a utilisé 250 formulaires. Ces formulaires seront numérotés de la façon suivante : 001, 002,248, 249, 250.

5.3.2 Sekans nan

Au dessus du titre du premier module A « Lokalizasyon » apparaît la rubrique **Sekans..... nan** Il s'agit d'un élément extrêmement important. La séquence indique le nombre de formulaires qui a été utilisé et rempli pour un bâtiment ou un même ménage (unité d'Habitation).

Par exemple, un ménage pour lequel à la question D.21 du module D, il a été indiqué que celui-ci est habité par huit (8) personnes ou moins, un seul formulaire sera rempli et il sera porté Sekans 1 nan 1.

Dans le cas, où ce nombre dépasserait huit (8), l'Agent Recenseur doit porter Séquence 1 de x (x étant le nombre de formulaires utilisés pour ce même ménage).

Si x est égal à 2 par exemple, on trouve dans le 1^{er} formulaire Sekans 1 nan 2 et dans le second Sekans 2 nan 2.

5.3.3 Nimewo Kesyonè

Le «**Nimewo Kesyonè**», situé au dessus du titre du premier module A « Lokalizasyon » à côté de sekans nan ..., sera utilisé à des fins de classement, de contrôle et de gestion. Il représente un numéro séquentiel pour chaque questionnaire à l'intérieur d'une même section d'énumération (SDE). Au moment de l'entrevue, l'Agent Recenseur porte un numéro sur chaque questionnaire rempli pour un bâtiment ou un local à usage d'habitation. Rappelons que ce numéro s'inscrit sur le questionnaire de manière séquentielle.

Par exemple, si l'Agent Recenseur a rempli, dans la SDE où il a travaillé, 125 questionnaires, ceux-ci porteront les numéros: 001, 002,010,100.....124, 125.

Par exemple s'il a rempli 3 formulaires pour le 4^e local à usage d'habitation, le premier formulaire de sekans 1 nan 3 portera le nimewo kesyonè 004, le 2^e de sekans 2 nan 3 portera le même numéro 004, le 3^e de sekans 3 nan 3 portera aussi le numéro 004.

Il est important de rappeler que tous les formulaires d'un même questionnaire porteront le même numéro de questionnaire. L'ensemble des formulaires remplis pour un même ménage constitue un seul et même questionnaire final.

Le nombre de formulaires utilisés sera toujours :

1.- égal au nombre de questionnaires remplis lorsque le bâtiment recensé :

a.- contient un seul local à usage d'habitation individuel et que le nombre de personnes vivant dans ce ménage ne dépasse pas huit (8) personnes

b.- est vide ou occupé occasionnellement

c.- contient des locaux non destinés à l'habitation et/ou des locaux à usage d'habitation collectif

d.- contient des locaux non destinés à l'habitation et/ou des locaux à usage d'habitation collectif et un seul local à usage d'habitation individuel dont le nombre de personnes vivant dans ce local ne dépasse pas huit (8) personnes.

2.- supérieur au nombre de questionnaires remplis lorsque le bâtiment recensé :

a.- contient au moins un local à usage d'habitation individuel et que le nombre de personnes vivant dans ce local à usage d'habitation individuel est supérieur à huit (8) personnes.

MODULE VI : PROCEDURES DE VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES

La vérification est la première étape du processus de traitement manuel des questionnaires. Elle consiste à effectuer un contrôle physique sur les questionnaires remplis. Elle se réalise en trois (3) étapes bien distinctes :

- a) réception des lots de questionnaires
- b) contrôle, renumérotation et classement des questionnaires et formulaires
- c) comptage et préparation des questionnaires pour la critique

6.1 RECEPTION DES LOTS DE QUESTIONNAIRES

Vous recevez des mains de votre Superviseur de Codification un lot de questionnaires qui est constitué d'un ensemble de formulaires remplis pour une SDE. En le recevant, vous signez la fiche de transmission CODIF/01 détenue par votre Superviseur de Codification. Il vous remettra la fiche CODIF/02 en même temps que le lot de questionnaires à traiter manuellement. Vérifiez que les informations se trouvant sur la fiche d'identification¹ de la SDE correspondent aux informations enregistrées sur la Fiche CODIF/01. Reportez sur la Fiche CODIF/02 à la première ligne, le nom du Département, à la deuxième celui de la Commune, à la troisième ligne le nom de la Ville ou du Quartier ou de la Section Communale, aux quatrième et cinquième ligne le code géographique et le numéro d'ordre de la Section d'Enumération et, sur la sixième ligne, le nombre de formulaires déclaré par le Superviseur de Codification au moment de vous remettre la SDE.

Une fois le lot en main, vous devez compter le nombre de formulaires reçus afin de comparer le nombre trouvé avec le nombre que vous a indiqué votre Superviseur de Codification. Pour cela, vous devez consigner encore après comptage le nombre trouvé sur la septième ligne de la fiche CODIF/02 (voir fiche CODIF/02 en annexe). Dans le cas où les nombres diffèrent, informez immédiatement votre Superviseur qui se chargera d'en faire le suivi auprès des personnes concernées de l'unité. En aucun cas, vous ne devez pas travailler avec un lot de questionnaires dont :

- les informations de la Fiche CODIF/02 diffèrent de celles enregistrées sur le cartable de la SDE.
- le nombre trouvé est différent du nombre indiqué.

Vous devez vous assurer que tous les formulaires ont tous le même identifiant géographique² c'est-à-dire contrôler si tous les identifiants géographiques sont identiques pour tous les formulaires remplis pour une même SDE. Pour ce faire, vous devez vérifier que toutes les informations portées sur la fiche CODIF/02 correspondent exactement aux informations enregistrées dans **le Module A : Localisation** de chaque formulaire en particulier. Lorsque la partie relative à la localisation n'est pas remplie, aucun indice ne vous permet de vérifier qu'un formulaire appartient à une SDE, vous devez vous référer au dernier module à la fin du **Module G** du premier formulaire rempli à gauche dans la

¹ Chaque lot de questionnaires sera accompagné d'une fiche d'identification préparée par l'Unité des Archives. Cette fiche contiendra toutes les informations relatives à la SDE (nombre de formulaires, identifiant géographique)

² L'identifiant géographique d'une SDE représente toutes les variables telles que le Département, la Comune, la ville ou Quartier ou Section Communale qui permettent de localiser géographiquement cette SDE.

section « Réserve à l'Agent Recenseur » afin de vérifier si le nom de l'Agent Recenseur correspond au nom de celui qui a rempli et signé tous les formulaires de cette SDE. Si tel est le cas, le formulaire appartient à ce lot. Faites très attention, ceci n'est pas toutes les fois vérifié. Consultez votre Superviseur de Codification avant d'effectuer toute intervention dans le questionnaire.

NB : Dans le cas où vous trouvez des formulaires qui n'appartiennent pas à la SDE, veuillez les transmettre à votre Superviseur de Codification qui se chargera de faire le nécessaire et après avoir transmis ces formulaires, faites vos remarques dans l'espace réservé à cet effet dans la fiche CODIF/02 et recompter les formulaires.

Cette première étape se résume en cinq (5) points :

- a) Recevoir le lot du Superviseur de Codification. Du même coup, il vous indiquera le nombre de questionnaires contenus dans le lot.
- b) Reportez sur la fiche CODIF/02 les éléments identifiant la SDE
- c) Compter le nombre de formulaires reçus.
- d) Comparer ce nombre à celui fourni par votre Superviseur de Codification et l'inscrire sur la fiche CODIF/02 à l'endroit indiqué.
- e) Vérifier si tous les formulaires ont tous le même identifiant.

Après avoir constaté que tous les formulaires ont tous le même identifiant géographique, vous devez contrôler la SDE reçue afin de vous assurer qu'il n'y a pas de formulaire manquant.

6.2 CONTROLE, RENUMEROTATION ET CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES

Pour ce contrôle, vous devez d'abord chercher et trouver dans le lot de questionnaires tous les questionnaires pour lesquels plusieurs formulaires ont été utilisés.

Pour chaque formulaire, vous devez vérifier s'il est toujours porté : **Sekans 1 nan 1**. Si tel est le cas, cela signifierait qu'un seul formulaire a été utilisé et rempli pour le bâtiment ou un local à usage d'habitation. Dans le cas où l'un ou l'autre des chiffres de la séquence diffèrent de 1, cela signifierait que plusieurs formulaires ont été utilisés et remplis. Alors, vous chercherez dans le lot à partir des informations relatives au numéro de questionnaire, à la séquence et au numéro de bâtiment tous les formulaires qui appartiennent à ce questionnaire. ***Rappelez-vous les formulaires d'un même questionnaire doivent porter le même numéro de questionnaire et le même numéro de bâtiment.*** Si vous ne trouvez pas les autres formulaires utilisés pour un bâtiment ou un local à usage d'habitation, vous devez vous référer à votre Superviseur de Codification qui vous donnera les instructions nécessaires selon le cas.

Une fois que vous aurez trouvé les formulaires, brochez-les ensemble si cela n'a pas été fait au préalable par l'Agent Recenseur.

A partir de ce moment, vous avez entre vos mains des questionnaires que vous devez d'abord classer puis vérifier si :

- a) un numéro a été attribué à chacun d'eux,
- b) l'ordre séquentiel de numérotation a été respecté.

Dans le cas où la numérotation est incorrecte, procédez d'abord de manière séquentielle à la numérotation des questionnaires puis à celui des formulaires.

6.3 COMPTAGE ET PREPARATION DES QUESTIONNAIRES POUR LA CRITIQUE

Les numéros étant assignés aux formulaires et aux questionnaires, vous devez :

- compter une nouvelle fois les formulaires
- procéder également au comptage des questionnaires
- inscrire sur la fiche CODIF/02 le nombre de formulaires et de questionnaires trouvés après avoir effectué le comptage.
- porter également sur cette fiche toutes les observations et remarques relatives à cette première étape du traitement manuel.

Ceci étant fait le lot de questionnaires est ainsi prêt pour passer à la seconde étape du traitement manuel qui est la critique.

NB : Les formulaires de Dénombrement des Sans Logis remplis pour les SDE urbaines sont traités en même temps que les questionnaires du dénombrement. Le Superviseur de Codification fera une répartition équitable de ces lots de formulaires entre les Agents se trouvant dans son équipe. La partie Sekans ... nan ... vous indiquera le nombre de formulaires utilisés et remplis par l'Agent Recenseur. Vérifiez que tous les formulaires ont tous la même identification géographique et que les informations relatives à la localisation géographique de la SDE sont identiques à celles se trouvant sur les questionnaires RGPH remplis pour cette SDE. Pour effectuer la vérification physique des formulaires de Dénombrement des Sans Logis, vous pouvez suivre les mêmes procédés utilisés pour les questionnaires lors de la Réception des lots de questionnaires.

6.4 INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE CODIF/02

La fiche CODIF/02 est utilisée pendant la première étape du traitement manuel des questionnaires remplis. Elle comprend trois (3) parties :

- la première partie concerne l'identification géographique de la SDE : département, commune, ville/quartier/section communale, le code géographique et le numéro d'ordre de la SDE.
- la deuxième partie fournit des informations sur les formulaires et les questionnaires
- la troisième partie est réservée aux remarques que vous auriez à effectuer tout au long du processus de vérification physique des questionnaires.

La fiche CODIF/02 (voir Formulaire en annexe) est un formulaire de contrôle établi en vue de suivre l'évolution des changements survenus au niveau des lots de questionnaires à l'intérieur de l'Unité de Critique et de Codification. La fiche CODIF/02 est très utile car c'est à partir de cette fiche qu'on pourra déterminer le nombre de formulaires utilisés pour une SDE ainsi que le nombre de questionnaires remplis pour cette même SDE. Elle vous permet également de faire l'inventaire de votre travail.

Votre Superviseur de Codification vous remettra cette fiche en même temps que votre lot de questionnaires. En recevant votre lot de questionnaires, vous devez :

- remplir la partie relative à l'identification de la SDE en reportant sur la fiche toutes les informations relatives à la localisation de la SDE
- consigner sur la fiche le nombre de formulaires reçus. Ces informations vous seront communiquées par votre Superviseur de codification.
- porter également le nombre de formulaires trouvés dans le lot après avoir effectué le comptage.
- faire vos remarques sur le lot reçu. Ces remarques doivent porter sur l'état des formulaires, la complétude du lot, le respect des normes de classement etc.
- inscrire sur la fiche le nombre de formulaires utilisés et le nombre de questionnaires remplis pour la SDE.
- signer la fiche en portant votre nom et votre code
- remettre la fiche à votre Superviseur de Codification à la fin du traitement manuel d'un lot de questionnaires.

MODULE VII : PROCEDURES DE CRITIQUE DES QUESTIONNAIRES ET CORRECTION D'ERREURS

La critique est la seconde étape du processus de traitement manuel. Cette activité a pour objectif d'examiner et d'analyser en profondeur la teneur des questionnaires remplis. Elle consiste à réviser toutes les informations enregistrées conformément à des règles préétablies en vue de relever et de corriger les éventuelles erreurs qui peuvent se trouver dans les questionnaires remplis. Les erreurs à déceler peuvent être de divers ordres. Elles peuvent aller d'une simple omission à des réponses incohérentes.

7.1 CRITERES GENERAUX DE CRITIQUE ET DE CORRECTION

A cette étape du traitement manuel, vous devez :

- lire attentivement les questionnaires avant de commencer le processus de critique.
- réviser toutes les informations enregistrées dans les questionnaires remplis à la lumière des critères de critique et des instructions qui seront formulées dans les lignes qui suivent.
- détecter les différentes erreurs commises par l'Agent Recenseur lors de l'enregistrement des informations collectées.
- suivre les instructions « aller à » trouvées dans certaines parties du questionnaire afin de déterminer les incohérences dues à certaines modifications liées **au saut**.
- apporter suivant les instructions du manuel des corrections au niveau des enregistrements lorsque les sauts ne sont pas respectés.
- effectuer en même temps les corrections et les rectifications nécessaires.

7.1.1 Lisibilité des enregistrements

Toutes les informations du questionnaire doivent être enregistrées de façon claire. Si vous éprouvez des difficultés à lire une information, il en sera sans doute de même pour l'agent de saisie. En supposant, le cas échéant, que vous arrivez à déchiffrer de façon exacte la réponse correcte, tracez un trait horizontale sur la réponse illisible et retranscrivez-la au dessus de celle-ci. Si vous avez des doutes concernant ce qui a été enregistré, consultez votre Superviseur.

7.1.2 Vérification des champs numériques

Quand l'espace prévu pour une réponse numérique contient plusieurs cases, vérifiez que celle-ci est justifiée à droite, et remplissez au besoin les cases non utilisées à gauche avec des zéros. Si une réponse n'est pas correctement enregistrée, tracez une ligne horizontale au travers de celle-ci et retranscrivez-la correctement au-dessus.

Exemple 1, pour enregistrer la date du 2 août 2000, en réponse à la question F4.33 du Sous Module F4 «Nan ki mwa ak nan ki lane dènye pitit te fè touvivan an te fèt?», l'Agent Recenseur a enregistré l'information de la façon suivante :

**33.- Nan ki mwa ak nan ki lane dènye pitit
.... te fè touvivan an te fèt?**

Mwa : | 8 | | |

Lane : | 0 | 0 | | |

En votre qualité d'Agent de Vérification, Critique et Codification, suite aux instructions, vous devez procéder de la manière suivante :

- Tracez une ligne horizontale sur la réponse enregistrée
- Retranscrivez – la correctement au-dessus

**33.- Nan ki mwa ak nan ki lane dènye
pitit te fè touvivan an te fèt?**

0 8

Mwa : | 8 | | |

2 0 0 0

Lane : | 0 | 0 | | |

Exemple 2, pour enregistrer le nombre de pièces, en réponse à la question D.11 du Module D « Konbyen pyès lojman sa a genyen? », l'Agent Recenseur a enregistré l'information de la façon suivante :

11.-Konbyen pyès lojman sa a genyen?

| | 6 |

En votre qualité d'Agent de Vérification, Critique et Codification, suite aux instructions, vous devez procéder de la manière suivante :

- Tracez une ligne horizontale sur la réponse enregistrée
- Retranscrivez – la correctement au-dessus

11.- Konbyen pyès lojman sa a genyen?

0 6

| | 6 |

7.1.3 Enregistrement d'une réponse littérale à la place des questions exigeant une réponse chiffrée

Les réponses concernant les quantités et les mois doivent être enregistrées en chiffres, non en lettres. Si la réponse a été enregistrée de façon littérale, c'est-à-dire en lettres, tracez une ligne horizontale au travers de celle-ci et inscrivez directement au dessus ou dans les cases les valeurs numériques correspondantes.

12.- Depi konbyen tan Paul ap viv nan menm vil sa a, nan menm katye sa a, oswa nan menm seksyon kominal sa a ?

- 1. Depi li fèt
- 2. Pako gen yon lane
- 3. Soti nan 1 rive nan 4 lane
- 4. Soti nan 5 rive nan 9 lane
- 5. Dis (10) lane oswa pi plis
- 6. Mwen pa konnen

Par exemple, pour enregistrer l'âge de Paul en réponse à la question F1.5 du Sous Module F1 « Ki laj Paul jou resansman an », l'Agent Recenseur a enregistré l'information de la façon suivante :

5.- Ki laj Paul jou resansman an?

00 pou timoun ki genyen pi piti pase yon (1) lane

|_|_|_| vingt cinq ans

En votre qualité d'Agent de Vérification, Critique et Codification, suite aux instructions, vous devez procéder de la manière suivante :

- Tracez une ligne horizontale sur la réponse enregistrée
- Inscrivez la en chiffres dans les cases

5.- Ki laj Paul jou resansman an?

00 pou timoun ki genyen pi piti pase yon (1)

lane

|_0_|_2_|_5_| ~~vingt cinq ans~~

7.1.4 Nombre de réponses fournies

De toutes les questions fermées du questionnaire, il n'y en a que quatre (4) pour lesquelles plusieurs réponses peuvent être cochées : D14 (type d'éclairage), D16 (sources d'énergie pour la cuisson) et D18 (biens et équipements) du Module D, F2.10 (type de handicap), F2.19 (fréquentation scolaire) et F2.20 (type d'établissement scolaire) du Sous Module F2. A part cela, on devrait avoir une seule réponse pour toutes les questions, cela veut dire qu'une seule réponse devrait être fournie pour les autres questions.

Il peut cependant arriver que l'agent recenseur ait fourni, par erreur, plus d'une réponse à une question. Pour effectuer la correction, vous devez d'abord vous référer aux autres informations enregistrées dans le questionnaire et vérifier s'il est possible de faire la rectification à partir des relations qui existent entre cette question et les autres questions du questionnaire, dans le cas que vous ne trouvez aucune relation avec d'autres questions, consultez votre Superviseur pour vous aider à choisir la réponse correcte.

Par exemple, A la question F1.12 du Sous Module F1, l'Agent Recenseur a coché les options 1 (depi li fèt) et 2 (Pako gen yon lane) pour Paul, alors que pour les questions F1.11 du sous module F1 et F2.13 du sous module F2, il a coché l'option 1 « isit ».

En votre qualité d'Agent de Vérification, Critique et Codification, à partir des informations enregistrées aux questions F1.11 et F2.13, vous devez procéder de la manière suivante :

- Tracez une ligne horizontale sur l'option 2 (Pako gen yon lane)

12.- Depi konbyen tan Paul ap viv nan menm vil sa a, nan menm katye sa a, oswa nan menm seksyon kominal sa a ?

1. Depi li fèt
 2. ~~Pako gen yon lane~~
 3. Soti nan 1 rive nan 4 lane
 4. Soti nan 5 rive nan 9 lane
 5. Dis (10) lane oswa pi plis
 6. Mwen pa konnen

7.1.5 Enregistrements dans des espaces non appropriés

Lorsqu'il est impossible de vérifier une information enregistrée dans un espace inapproprié, annuler celle-ci en traçant un trait horizontal dessus.

Eliminez toutes les réponses inscrites dans les cases ombrées car ces dernières sont strictement réservées aux activités de codification.. Le cas échéant, retranscrivez-les de façon claire et précise dans les espaces appropriés en traçant au travers une ligne horizontale sur l'information portée dans la case. Au moment de la codification, vous affecterez le code correspondant à l'information corrigée se trouvant sur la ligne.

Par exemple, à la question F2.16 du Sous Module F2 «**Ki dènye klas oubyen ki dènye lane Paul te rive fini nan nivo sa a ?** » Paul a répondu qu'il est en 2^{ème} Année à la Faculté des Sciences, l'Agent Recenseur a enregistré l'information de la façon suivante :

16.- Ki dènye klas oubyen ki dènye lane Paul te rive fini nan nivo sa a ?

.....

En votre qualité d'Agent de Vérification, Critique et Codification, suite aux instructions, vous devez procéder de la manière suivante :

- Tracez une ligne horizontale sur la réponse enregistrée
- Retranscrivez – la lisiblement en lettres dans l'espace réservé
- Affectez le code correspondant au moment de la codification

16.- Ki dènye klas oubyen ki dènye lane Paul te rive fini nan nivo sa a ?

Deuxième Année ^{3 2}

7.1.6 Utilisation du jugement personnel

Quelquefois, il vous sera nécessaire d'utiliser votre jugement pour arriver à déceler la réponse correcte. Dans toutes ces situations, lisez attentivement les informations enregistrées, déterminez les interrelations puis obtenez l'approbation de votre Superviseur avant toute correction.

7.1.7 Traitement des non réponses

Les non réponses sont dues à :

- des omissions ou des oublis de la part de l'Agent Recenseur dans l'enregistrement des informations
- des refus de réponses de l'enquêté ou du répondant
- la non connaissance de l'information par le répondant.

Au niveau de la critique, ces différents cas seront traités de la manière suivante :

1.- Vous devez lire attentivement le questionnaire afin d'identifier dans le questionnaire d'autres informations vous habilitant à porter les corrections nécessaires c'est à dire trouver dans le questionnaire à partir des données enregistrées l'information manquante.

2.- S'il s'avère impossible d'effectuer la correction à partir des données enregistrées dans le questionnaire, vous devez faire un check mark (√) à côté de la question.

7.1.8 Annulation de pages blanches

Les pages dans lesquelles aucune information n'est enregistrée doivent être éliminées, en traçant un « X » au travers de toute la page. Mais avant de le faire, assurez-vous que celle-ci ne comporte effectivement aucune information.

7.2 INSTRUCTIONS PARTICULIERES DE CRITIQUE

Vous devez analyser et critiquer chaque formulaire module par module en tenant compte des instructions suivantes :

7.2.1 Critique du Module A

Vous devez d'abord vérifier que le module A : « Lokalizasyon » est complètement rempli. Rappelez-vous que ce module doit être rempli pour tout questionnaire contenant des informations sur un bâtiment ou une unité d'habitation.

Vérifiez que les cinq (5) premiers chiffres du code géographique de la Section d'Énumération (voir question A.4 du Module A) ont correctement été inscrits dans les cases réservées à cet effet et qu'ils correspondent à ceux se trouvant dans le manuel de codification. Utilisez le Manuel de Codification des Nouvelles Divisions Territoriales de la République d'Haïti pour vérifier s'ils sont exacts.

Assurez-vous que le premier chiffre du numéro d'ordre de la SDE (voir question A.8 du Module A) correspond exactement au code géographique du département dans lequel se trouve la SDE.

Pour la question A.9 du Module A, vérifiez que le numéro de l'unité à usage d'habitation individuel a été noté séquentiellement et qu'il correspond au nombre de

locaux à usage d'habitation individuel que comporte le bâtiment. Cette information (le nombre d'unités à usage d'habitation individuel) sera inscrit dans la question B8.2 du Module B du questionnaire rempli pour la première unité à usage d'habitation individuel. Dans le cas où plusieurs formulaires ont été remplis pour un même local à usage d'habitation (cas des ménages comprenant plus de huit (8) membres), le numéro du bâtiment ainsi que le numéro respectif de l'unité à usage d'habitation individuel doivent être portés sur tous les formulaires.

L'ordre de numérotation des unités à usage d'habitation individuel est noté séquentiellement dans le cas où le bâtiment contient des unités à usage d'habitation individuel. Dans le cas contraire, le REC (Référence question A9) est formé du numéro du bâtiment suivi de 00 pour les deux autres cas.

7.2.2 Critique du Module B

Dans le cas qu'un bâtiment comprend plusieurs unités à usage d'habitation individuel :

- vérifiez qu'un questionnaire a été rempli pour chacune de ces unités à usage d'habitation individuel.
- rappelez-vous que les questions B1 à B8 ne doivent être remplies que : pour le premier questionnaire de la première unité à usage d'habitation individuel. Dans le cas où le module B est rempli pour un autre questionnaire, référez-vous à la question B8.2 du module B afin de vérifier que ce bâtiment comprend effectivement plusieurs unités c'est-à-dire le nombre porté à B8.2 est supérieur à 1. Si B8.2 est supérieur à 1, dans les questionnaires remplis pour les autres unités à usage d'habitation, passez un trait sur toutes les informations inscrites pour le module B. Si B8.2 est égal à 1 cela veut dire que ce bâtiment ne contient qu'une seule unité à usage d'habitation individuel.
- les questions B7 et B8 doivent être posées seulement pour les bâtiments occupés en permanence, c'est-à-dire, correspondant à l'option 1 de la question B6. Si tel n'est pas le cas, analysez la situation avec l'aide de votre Superviseur.
- vous devez vous référer aux autres formulaires du même bâtiment si le nombre d'unités d'habitation dans le bâtiment (question B8.2) n'est pas indiqué.

7.2.3 Critique du Module C

La question C9 doit être posée seulement si à la question B8.1 le bâtiment possède des locaux à usage d'habitation collectif c'est à dire la réponse enregistrée est supérieure à 0. Dans le cas où la réponse à cette question (B8.1) est /_0/_0/, l'espace réservé à la question C9 ne doit pas être rempli, l'Agent Recenseur avait pour obligation de faire une croix sur ce module. Si cela n'a pas été fait, vous devez y remédier en faisant une croix sur le tableau de réponse.

Si le module C est rempli par erreur, vous devez compter le nombre de locaux à usage d'habitation collectif et portez le nombre à la question B8.1. ***Cependant, faites très attention : Lorsque pour les locaux à usage d'habitation collectif tels que : « Lekòl – Intèna, Lokal pou sèvis relijye, Pansyon/Inivèsite », l'effectif paraît trop élevé pour ces***

types de locaux, consultez votre Superviseur de Codification qui vous indiquera les instructions à suivre pour porter les corrections nécessaires.

7.2.4 Critique du Module D

Les questions D11 à D22 ne concernent que les unités à usage d'habitation individuel pour lesquelles à la question D10 du module D, l'Agent Recenseur avait coché l'option 1. Si tel n'est pas le cas, analysez la situation avec l'aide de votre superviseur.

Si la réponse à la question D12 est l'option 3, pour la question D13, l'option 01 ne peut être portée dans les cases.

Plusieurs réponses peuvent être cochées pour les questions D14 et D16.

Pour la question D18 si la lettre est encerclée, ce qui veut dire que le ménage possède au moins un des biens et équipements contenus dans cette question. Vous devez alors porter 1 dans la case correspondant à la lettre encerclée. Vous devez également passer un trait horizontal sur tous les biens et équipements qui n'ont pas été identifiés. (Voir Manuel d'Instructions de l'Agent Recenseur).

La question D21 est le récapitulatif de la question D22. Comparez le contenu de ces deux questions en vérifiant que le nombre total de personnes dans le ménage est le même ainsi que le nombre d'hommes et de femmes. Si tel n'est pas le cas, procédez à la correction.

Dans le cas où le nombre de personnes résidant dans le ménage est supérieur à 8, assurez-vous que l'agent recenseur a effectivement rempli un autre formulaire pour ce ménage. Si vous ne trouvez pas le ou les autre(s) formulaire(s) remplis pour ces personnes, rectifiez le nombre de personnes déclaré à la question D21.

A partir du module F, comptez le nombre de personnes pour lesquelles des informations individuelles ont été recueillies et comparez le nombre trouvé avec celui de la question D22. Vérifiez ensuite que toutes les personnes mentionnées à la question D22 sont les mêmes (au point de vue sexe et âge surtout) que celles enregistrées au module F. Si tel n'est pas le cas, procédez à la correction avec l'appui éventuel de votre Superviseur.

Si le module F renferme plus de personnes que la question D22, complétez la liste. Il peut arriver que certains noms portés à la question D22 ne se retrouvent pas au module F, dans ce cas, référez-vous à votre Superviseur.

Rappelez-vous que l'Agent Recenseur avait pour obligation de mettre une croix « x » dans la case placée au bas du tableau de la question D22 se trouvant à la cinquième page du questionnaire avant le module E afin d'indiquer que des formulaires supplémentaires étaient utilisés pour les ménages dont le nombre de personnes du ménage est supérieur à 8.

Pour la question D22, si l'Agent Recenseur a oublié de porter le sexe d'un membre du ménage, référez-vous au prénom de ce membre tout en prenant soin de consulter en appui le bulletin individuel rempli pour cette personne. Vérifiez si ces noms correspondent à ceux portés dans les bulletins individuels avant de se prononcer.

7.2.5 Critique du Module E

La question E24 (nom, sexe et âge des personnes décédées dans le ménage) ne concerne que les ménages ayant répondu oui à la question E23. Toutes les fois que le ménage déclare un ou des décès, autrement dit, toutes les fois que la question E24 a été répondue, la réponse à la question E23 doit être « oui » et mettre dans les cases réservées à cet effet le nombre de personnes décédées. Assurez-vous que l'âge des décédés soit écrit correctement. Vérifiez que le sexe correspond aux noms des personnes décédés. Bien que certains noms soient mixtes, il existe quand même des noms qui sont donnés strictement à une fille ou à un garçon. Vérifiez que le nombre de personnes de la question E23 correspond au nombre de personnes listées dans le tableau de la question E24. L'Agent Recenseur peut avoir coché oui à la question E23 et a oublié de porter le nombre de personnes décédées. Etant donné que les personnes décédées ont été listées dans le tableau de la question E24. Corrigez E23 par rapport à E24 en comptant le nombre de personnes.

7.2.6 Critique du Module F

Les cases ombrées des questions suivantes : F1.11 : Lieu de naissance, F2.13 : Lieu de résidence en septembre 1998, F2.16 : Dernière classe ou année terminée, F2.18 : Domaine d'étude, F2.24 : Branche d'activité, F3.25 : Occupation principale ne doivent contenir aucun enregistrement inscrit par l'Agent Recenseur. Ces cases sont strictement réservées à recevoir des codes qui leur seront affectés au moment de la codification.

7.2.6.1 Critique du Sous Module F1

Les questions F1.1 à F1.12 doivent être remplies pour tous les membres qui constituent le ménage.

Les données portant sur le nom et prénom (F1.1), le numéro d'ordre (F1.2), le sexe (F1.4) doivent être conformes aux informations enregistrées en D22. Dans le cas où le numéro d'ordre attribué en D22 diffère en F1.2, vous devez effectuer la rectification en portant le numéro d'ordre correspondant. Le chef de ménage ne peut avoir un numéro d'ordre autre que /_0/_1_/. Avant d'effectuer toute correction, observer ce qui se passe dans le tableau de la question D22. Le numéro d'ordre correspond particulièrement à l'ordre d'enregistrement des membres du ménage dans le tableau de la question D22 du module D.

La question F1.10 (Type de handicap) est l'une des questions pour laquelle plusieurs réponses peuvent être cochées. Cependant le premier choix (aucun) n'est pas compatible avec les autres options. Si la première option et une autre quelconque ont été choisies, avant toute correction, il faudrait lire les autres informations du questionnaire afin de voir s'il n'existe pas d'autres questions qui peuvent vous aider à rectifier l'information enregistrée.

Vérifiez les réponses enregistrées pour les questions F1.11 et F1.12. Il faut établir la cohérence entre les deux questions F1.12 et F2.13. Pour la question F1.11, vérifiez que les informations sont correctes aux instructions reçues. Une attention particulière doit être portée à l'option 2. Les informations enregistrées doivent correspondre à la commune, la ville, le quartier et la section communale. Consultez le manuel de codification des subdivisions territoriales au cas où vous ignorez les noms des entités administratives.

7.2.6.2 Critique du Sous Module F2

Les questions du Sous module F2 ne concernent pas les personnes de moins de 5 ans. Toutes les questions qui auraient été répondues pour des personnes d'un âge inférieur à l'âge minimal fixé doivent être annulées en passant un trait horizontal sur les informations enregistrées, sauf s'il existe quelque raison de croire que l'erreur viendrait plutôt de l'âge enregistré.

La réponse à la question F2.14 est une réponse exclusive, on ne peut avoir les deux réponses à la fois. Si les deux options sont cochées, faites bien attention, référez-vous aux informations enregistrées par la suite pour effectuer la correction, observez la suite logique et la cohérence qui existent entre les autres données enregistrées.

Si 01 est cochée en F2.15, F2.16 doit rester vide. Cette question F2.16 (dernière classe achevée) ne s'adresse pas aux personnes qui ont répondu par « Aucun » à la question F2.15 (niveau d'études). Dans le cas où F2.16 a une réponse, référez-vous aux autres informations enregistrées par la suite dans le questionnaire afin de déceler les données qui vous permettent de faire la correction nécessaire. Dans certains cas, l'âge de l'individu enregistré à la question F1.5 du sous module F1 peut également vous aider à comprendre ce qui se passe.

De même, la question F2.20 (Type d'école) ne concerne pas les personnes qui ont répondu par non à la question F2.19 (Fréquentation scolaire). Toute information enregistrée doit être prise en compte en se référant aux questions précédentes.

7.2.6.3 Critique du Sous Module F3

Les questions F3.21 à F3.28 ne concernent que les personnes âgées de 10 ans et plus. Les informations enregistrées pour les personnes âgées de moins de 10 ans doivent être annulées en passant un trait horizontal sur les réponses enregistrées (voir section 7.1.5). S'il existe quelque raison de croire que l'erreur viendrait plutôt de l'âge enregistré, effectuer la correction nécessaire.

La question F3.23 ne s'adresse pas aux personnes qui ont choisi les réponses 1 (a travaillé) ou 2 (n'a pas travaillé mais avait un emploi) de la question F3.22.

Les questions F3.22 et F3.23 sont posées dans le but d'identifier et de récupérer toutes les personnes qui ont un emploi ou qui ont exercé une activité économique quelconque durant la période de référence. Toutes les personnes ayant répondu « oui » (option 1) à la question F3.23 et pour lesquelles l'une des options 3 à 10 de la question F3.22 a été cochée, doivent répondre normalement aux autres questions du questionnaire. Les enregistrements relatifs à toute autre personne doivent être soigneusement examinés avec le concours de votre Superviseur de Codification.

Pour une personne ayant répondu « non » à la question F3.23, les questions F3.24 à F3.28 ne doivent pas être remplies.

En ce qui concerne les questions F3.24 F3.25, il arrive que l'Agent recenseur intervertisse l'ordre des réponses. Il inscrit la profession à la place de la branche d'activité et vis versa. Dans ce cas, en votre qualité d'agent de critique, vous rétablissez l'ordre.

Exemple : L'enquête déclare qu'il est cultivateur, producteur de riz. L'Agent recenseur a inscrit :

- *Cultivateur à la question F3.24 ;*
- *Riz à la question et F3.25.*

Vous barrez ces réponses et vous inscrivez riz à la place de cultivateur et cultivateur à la place de riz.

7.2.6.4 Critique du Sous Module F4

Les questions F4.29 à F4.34 ne concernent que les femmes de 13 ans et plus. Les enregistrements relatifs aux femmes de moins de 13 ans et aux hommes doivent être annulés (**voir section 7.1.5**). S'il existe quelque raison de croire que l'erreur viendrait plutôt de l'âge enregistré, effectuer la correction nécessaire tout en prenant soin d'obtenir l'approbation de votre Superviseur.

Les questions F4.30 à F4.34 ne concernent que les femmes qui ont répondu « oui » à la question F4.29.

La question F4.34 (Date de décès du dernier né) ne s'adresse qu'aux femmes qui ont répondu « non » à la question F4.33 (Survie du dernier né)

7.2.7 Critique du Module G

Ce module doit être rempli pour tout questionnaire. Dans le cas où un questionnaire est composé de plus d'un formulaire, il doit être rempli pour le premier formulaire du questionnaire.

Vous devez vérifier que les informations enregistrées dans les questions G.2 à G.5 sont conformes à celles enregistrées dans les modules précédents. La réponse de la question G.2 (Ekri Kantite moun ki gen nan menaj la) doit correspondre à l'information enregistrée à D.21 (Konbyen moun k ap viv antou nan menaj la). Afin de vérifier la question G.3, vous devez vous référer au tableau de la question D.22 de manière à dénombrer parmi la liste des membres du ménage le nombre de personnes âgées de plus de 18 ans. Cette information peut être également vérifiée en se référant aux bulletins individuels remplis pour chaque membre du ménage.

Pour la question G.4, référez-vous au tableau de la question D.22 afin de vérifier les informations relatives au chef de ménage c'est-à-dire Non, Sèks, Laj. Notez bien pour le sexe, il faut toujours porter dans la case 2 s'il s'agit d'une femme et 1 s'il s'agit d'un homme. Afin de vérifier la question G.5, vous devez vous référer au tableau de la question D.22 de manière à dénombrer parmi la liste des membres du ménage le nombre de personnes âgées de moins de 5 ans. Cette information peut être également vérifiée en se référant aux bulletins individuels remplis pour chaque membre du ménage.

NB : Dans le cas où les informations correspondant à ces questions diffèrent de celles déclarées dans les modules précédents, établissez la cohérence qui existent entre les questions D.21, D.22 du module D et les questions F1.1, F1.2, F1.3, F1.4 et F1.5 du sous module F1 avant d'effectuer toute correction.

7.4 DETECTION ET CORRECTION DES INCOHERENCES

Le questionnaire du RGPH tel que conçu présente non seulement les interrelations entre les questions d'un même module mais aussi les interdépendances entre modules. Ainsi, outre les omissions commises par négligence ou mésinterprétations de l'Agent Recenseur, d'autres types d'erreurs se rapportant spécifiquement à ces multiples relations peuvent être relevés au sein d'un questionnaire rempli.

En tant qu'Agent chargé d'effectuer la critique, vous aurez également pour tâche de relever les différentes incohérences se trouvant dans les questionnaires remplis et d'apporter les corrections nécessaires. Le tableau présenté dans les pages suivantes vous donne une liste des incohérences susceptibles de se trouver dans le questionnaire lors de l'enregistrement des données. Il indique également les différentes actions à entreprendre pour corriger ces données enregistrées. Lorsque vous vous trouverez en présence des cas présentés dans le tableau, analysez le questionnaire et essayez de déterminer les relations existant entre les questions avant d'effectuer toute rectification. Demandez l'appui de vos supérieurs hiérarchiques.

Cette liste n'est pas exhaustive, au cours de l'opération de Vérification, Critique et Codification, il est probable que vous rencontrerez d'autres cas d'incohérences. Dans de pareils cas, ayez l'obligeance de consulter vos supérieurs hiérarchiques avant d'intervenir. De concert avec ces derniers, vous chercherez la manière de traiter ces incohérences, notez-les dans vos remarques.

Tableau de détection et de correction des incohérences

Module	Incohérence	Action à entreprendre pour la correction
A : Lokalizasyon	Le 1er chiffre de A4 \neq A8	Vérifier le code du département en consultant le Manuel de codification des Subdivisions Territoriales et mettre le code correspondant au département
	Si l'Agent Recenseur a inscrit à la question A3 le nom de la ville et celui de la section communale ou celui du quartier	Consulter votre Superviseur de Codification
B : Kay C : Lokal kote moun ki sòti nan plizyè menaj rete D : Lokal kote yon menaj rete (lojman)	B6 = 02 ou 03 et B7 et B8 remplis	Cocher B6 = 01
	B8.2 = 0 et D10=1	Dans le cas où des informations ont été enregistrées dans le module D, vérifier qu'il n'existe pas dans cette SDE (lot de questionnaires) d'autres questionnaires ayant les trois premiers chiffres du REC identiques à celui-ci. Si vous ne trouvez pas d'autres questionnaires inscrire B8.2 = 01. Dans le cas contraire compter tous les questionnaires que vous trouverez et inscrire le nombre dans B8.2. Assurez-vous que les deux autres numéros sont différents à chaque fois que vous identifierez un questionnaire.
	B8.1 \neq 0, module C non remplis	Consulter votre Superviseur
	B8.2 \neq 0, module D non remplis	Cocher la modalité 2 de la question D10
	D12=3 et D13.1=D13.2=1	Inscrire la modalité 11 dans les cases réservées aux réponses des questions D13.1 et D13.2

Tableau de détection et de correction des incohérences

Module	Incohérence	Action à entreprendre pour la correction
F : Enfòmasyon pou chak moun	F1.2 \neq 01 et F1.3=01	Corriger F1.2 et F1.3 après avoir vérifié D22 (valable pour la première feuille du bulletin individuel)
	F1.4 \neq D22	Corriger F1.4 par rapport à D22. Assurez-vous que D22 est correct
	F1.4=1 et F4 remplie	Passer un trait horizontal sur les réponses enregistrées et faire une croix sur le module F4 pour l'éliminer
	F1.4 vide (non rempli)	Vérifier F1.1 par rapport à D22 tout en vous assurant que D22 a été rempli correctement
	F1.4=2 F1.5 \geq 13 et F4.29 n'a pas été remplie	Cocher F4.29 =2
	F1.10=01 et F3.22=09	Inscrire F3.22=10
	Si F1.5 \in [5;10] ans et F2.15 \in [04 ;08]	Inscrire F2.15=03
	Si F1.5 < 10 et F3 rempli	Après avoir analysé le problème s'il n'y a pas d'autres solutions dans ce cas, passer un trait horizontal sur les réponses enregistrées et faire une croix pour éliminer F3
	Si F3.22 = 01 ou 02 et F3.23 \neq vide et F3.24 à F3.28 \neq 0	Éliminer F3.23 (il y a un saut à respecter)
	F3.22 \ni [03 ;10] et F3.23 = 02 et F3.24 à F3.28 \neq 0	Cocher F3.23=01
	F3.22 \ni [03 ;10] Et F3.23 = 01 or F3.24 à F3.28 non rempli	Consulter votre Supérieur
	Si F1.4 = 1 et F4.29 \neq vide c'est-à-dire rempli	Passer un trait horizontal sur les réponses enregistrées et faire une croix pour éliminer F4.29. Assurez-vous que F1.4 = 1
	Si F1.4 = 2, F1.5 < 13 ans et F4.29 \neq 0 c'est à dire rempli	Passer un trait horizontal sur les réponses enregistrées et faire une croix pour éliminer F4.29. Assurez-vous que F1.4 = 1 et F1.5 < 13
Si F4.31 > F4.30	Etablir la cohérence en faisant F4.31=F4.30	

MODULE VIII: PROCEDURES DE CODIFICATION

La codification est une activité étroitement liée à la critique et qui consiste à assigner un code à certaines réponses enregistrées littéralement dans le questionnaire lors de la collecte. A partir des nomenclatures et des manuels de codification, elle transforme les informations collectées en un langage facilement compréhensible par l'ordinateur.

Il importe de noter que la critique et la codification se feront en une seule opération, en suivant l'ordre selon lequel les questions se présentent dans le questionnaire.

8.1 QUESTIONS QUI ADMETTENT DES REPONSES A CODIFIER

La plupart des questions qui figurent dans le questionnaire du Recensement ont été pré codées c'est à dire qu'un nombre limité de possibilités de réponses a été prévu sur le questionnaire, et un code a déjà été affecté à chacune de ces options. Par contre, certaines questions admettent un très grand nombre de possibilités de réponse qui ne pourraient, de ce fait, être portées sur l'espace restreint du questionnaire³. Les réponses à ces questions sont donc fournies de manière littérale, en tant qu'Agents de codification, vous devez par cette étape, chercher dans les manuels de codification les codes correspondants aux réponses littérales et les inscrire dans les cases réservées à cet effet. Les questions à codifier dans le questionnaire concernent surtout le Module F (Enfômasyon pou chak moun). Ce sont les questions :

- F1.11 : Lieu de naissance
- F2.13 : Lieu de résidence en janvier 1998
- F2.16 : Dernière classe ou année terminée
- F2.18 : Domaine d'étude
- F3.24 : Branche d'activité économique
- F3.25 : Occupation principale

La codification des deux premières questions (lieu de naissance et lieu de résidence en Janvier 1998) se fera en utilisant le Manuel de Codification des Nouvelles Divisions Territoriales de la République d'Haïti (Révision mai 1995) et le Manuel de Codification des Pays Etrangers. La dernière classe ou année terminée, la Branche d'activité et l'occupation principale sera codifiée respectivement à partir de la Nomenclature du Niveau d'Instruction, la Classification Internationale Type par Industrie de toutes les branches d'activité économique et la Classification Internationale Type des Professions.

NB : Dans le formulaire de Dénombrement des Sans Logis, le lieu de naissance doit être également codifié.

8.2 PRESENTATION DES NOMENCLATURES

La Classification Internationale Type par Industries (CITI) se présente sous la forme d'une structure générale (catégories et divisions) et d'une structure détaillée

³ Une autre catégorie de questions (âge, date de naissance, par exemple) ne sont pas pré-codifiées, en raison du fait qu'elles admettent comme réponse une quantité ou une date qui, exprimée sous forme numérique ou alphanumérique, sera directement saisie par l'agent responsable.

(catégories, divisions, groupes et classes). Pour se familiariser quelque peu avec la CITI, il convient de commencer à lire attentivement la structure générale, de façon que l'on puisse commencer à se rendre compte des différentes catégories qu'elle comporte, ainsi que de la division et de la classe dans laquelle tombera telle ou telle activité.

La Classification Internationale Type des Professions (CITP) contient des grands groupes qui sont divisés en sous grands groupes qui sont eux-mêmes subdivisés en sous-groupes comprenant à leur tour des groupes de base. Dans le cas de la CITP, il faudra commencer à identifier les grands groupes et les sous grands groupes de classement, de façon à se faire déjà une idée du mode de classement des occupations et du type d'occupations que comporte chaque grand groupe et chaque sous grand groupe.

La Nomenclature du Niveau d'Instruction comprend les différents niveaux d'instruction du système éducatif haïtien et les codes qui sont affectés à chaque niveau d'études. Elle met en relation les divers systèmes utilisés en Haïti.

La nomenclature du Domaine d'Étude donne la répartition des disciplines généralement enseignées dans les universités, centres de formation et d'autres écoles supérieures. Elle regroupe dans une même catégorie toutes les disciplines se référant à un même objet d'étude.

Le Manuel de Codification des Nouvelles Divisions Territoriales donne la répartition des villes, sections communales et quartiers situés sur le territoire national. Ces unités géographiques sont classées alphabétiquement suivant leur code assigné et la commune dans laquelle se situe cette unité.

Le Manuel de Codification des Pays Etrangers donne une répartition des pays par ordre alphabétique suivant le continent où se localisent le pays et le code numérique qui lui a été attribué. Ce manuel est subdivisé en continents qui eux-mêmes sont subdivisés en sous continents. Les sous continents à leur tour sont subdivisés en pays.

8.3 PROCEDURES DE CODIFICATION DES REPONSES

Pour effectuer la codification des questions vous devez procéder de la manière suivante :

- lire attentivement la réponse enregistrée
- chercher dans le manuel approprié le code correspondant à la réponse
- trouver le code et l'inscrire dans l'espace réservé à cet effet

8.3.1 Codification du lieu de naissance et du lieu de Résidence

S'agissant du lieu de naissance ou du lieu de résidence en 1998, la codification se fera par l'inscription d'un code de cinq (5) chiffres dans les cases prévues.

Dans le cas où l'individu est né ou réside dans une partie du territoire national, le code de cinq (5) chiffres assigné à la réponse est constitué comme suit : le premier chiffre représente le code du département, le second celui de l'arrondissement, le troisième celui de la commune et les deux derniers ceux de la ville, du quartier ou de la section communale.

Exemple : Paul habite actuellement à Port-au-Prince et a été recensée dans cette commune, il a répondu à la question F1.11 qu'il est né dans la Section Communale de

Fond Nègres. Son lieu de naissance étant différent du lieu où il est recensé, l'Agent Recenseur a coché l'option 2 c'est à dire « Ailleurs en Haïti » et a retranscrit les informations déclarées comme suit :

- Commune : *Miragoâne*
- Section Communale : *Fond des Nègres*

Au niveau de l'Unité de Critique et de Codification, en tant qu'Agent de Vérification, Critique et Codification vous devez :

- *d'abord lire l'information enregistrée par l'Agent Recenseur*
- *Rechercher la Section Communale de Fond des Nègres dans le Manuel de Codification des Divisions Territoriales (Liste Alphabétique et Code)*
- *S'assurer que cette Section Communale se trouve exactement dans la Commune de Miragoâne*
- *Trouver le code correspondant de la Section Communale de Fond des Nègres et le reporter dans la case ombrée*

<p>11.- Ki kote Paul Fèt?</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Isit (nan menm vil sa a, nan menm katye sa a oswa nan menm seksyon kominal sa a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. Yon lòt kote nan peyi Dayiti :</p> <p style="margin-left: 20px;">Komin : <u>Miragoâne</u></p> <p style="margin-left: 20px;">Vil/Katye : _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Seksyon Kominal : <u>Fonds des Nègres</u></p> <p><input type="checkbox"/> 3. Nan peyi etranje :</p> <p style="margin-left: 20px;">Ki peyi :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">8</td> <td style="padding: 2px 5px;">4</td> <td style="padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">0</td> <td style="padding: 2px 5px;">5</td> </tr> </table> </div>	8	4	1	0	5
8	4	1	0	5	

NB : les mêmes procédures de codification seront utilisées pour la codification du lieu de naissance des sans logis.

Dans le cas où l'individu est né ou réside dans un pays étranger, le code de cinq (5) chiffres assigné à la réponse est constitué comme suit : les deux premiers chiffres représentent le code du continent, le troisième celui du sous continent et les deux derniers chiffres identifient le pays du sous-continent.

Exemple : A la question F2.13 du sous module F2, Jean a répondu qu'il résidait en septembre 1998 à la Martinique c'est-à-dire à l'étranger. L'option 3 est cochée et l'information déclarée par Jean « Martinique » est transcrite sur la ligne réservée à cet effet.

Au niveau de l'Unité de Critique et de Codification, en tant qu'Agent de Vérification, Critique et Codification vous devez :

- *d'abord lire l'information enregistrée par l'Agent Recenseur*
- *rechercher la Martinique dans le Manuel de Codification des Pays Etrangers*
- *trouver le code correspondant et reporter-le dans la case ombrée*

13.- Ki kote Jean t'ap viv nan mwa janvyè 1998?

1. Isit (nan menm vil sa a, nan menm katye sa a oswa nan menm seksyon kominal sa a)
2. Yon lòt kote nan peyi Dayiti :
 Komin : _____
 Vil/Katye : _____
 Seksyon Kominal : _____
3. Nan peyi etranje :
 Ki peyi : Martinique

0	2	2	1	3
---	---	---	---	---

8.3.2 Codification de la dernière année ou classe terminée

Pour ce qui a trait à la question F2.16 (Ki dènye klas oubyen ki dènye lane te rive fini nan nivo sa a), la codification se fera en portant, dans la case réservée à cet effet, un code de deux (2) chiffres qui correspond au nombre d'années ou classe achevée dans le système éducatif haïtien, pour le niveau d'études indiqué à la question F2.15. Le premier chiffre indique le niveau d'instruction et le deuxième la dernière classe achevée.

Exemple : A la question F2.15 du sous module F2, Paul a déclaré qu'il est un universitaire, l'Agent Recenseur a porté une croix à l'option 6, pour la question F2.16 du même sous module, Paul a déclaré qu'il est en deuxième année à la Faculté des Sciences Humaines. L'Agent Recenseur a inscrit lisiblement deuxième Année dans la place réservée à cet effet à côté et avant les cases ombrées.

En tant qu'Agent de Vérification, Critique et Codification vous devez :

- *d'abord lire l'information enregistrée par l'Agent Recenseur*
- *rechercher dans le Manuel de Codification du Niveau d'Instruction le code correspondant à la deuxième Année du niveau déclaré en F2.15*
- *trouver le code correspondant et reporter-le dans la case ombrée*

15.- Ki pi wo nivo Paul te rive nan lekòl?

1. Okenn nivo (Ale nan kesyon 17)
2. Preskolè
3. Primè/Fondamental 1^e-2yèm sik
4. Segondè (6yèm rive 4yèm) Fond. 3yèm sik
5. Segondè (3yèm rive ann filo)
6. Inivèsité premye sik
7. Inivèsytè dezyèm sik
8. Inivèsité twazyèm sik
9. Lòt

16.- Ki dènye klas oubyen ki dènye lane Paul te rive fini nan nivo sa a?

Deuxième Année | 3 | 2 |

8.3.3 Codification du Domaine d'étude

Le domaine d'étude se réfère aux différents programmes d'enseignement généralement conçus pour orienter la formation de l'individu. Ces programmes sont regroupés en un ensemble de matières à enseigner compte tenu de la spécialisation choisie par l'individu après avoir suivi le cycle complet de sa formation. Il représente ce que l'individu a effectivement appris durant sa formation universitaire, technique ou professionnelle.

La CITE distingue neuf (9) grands groupes et vingt cinq (25) domaines d'études. Le domaine d'études est codé à deux chiffres, le premier chiffre désigne le grand groupe et le deuxième chiffre la catégorie.

Exemple : A la question F2.17 du sous module F2, Paul a déclaré qu'il a suivi des cours dans un Centre de Formation Technique et Professionnelle, aux questions F2.15 et F2.16 de ce même module, il a aussi déclaré, qu'il est un universitaire de 1er cycle et qu'il se trouve en deuxième année. A la question F2.18 du sous module F2, il a déclaré qu'il est en train d'apprendre le Journalisme à la Faculté des Sciences Humaines et au Centre Technique et Professionnelle Maurice Laroche, il a appris la comptabilité.

En tant qu'Agent de Vérification, Critique et Codification vous devez :

- d'abord lire l'information enregistré par l'Agent Recenseur
- rechercher dans la Classification Internationale Type de l'Education les domaines d'études se référant au Journalisme et à la comptabilité.
- trouver les codes correspondants et reporter-les dans les cases ombrées

18.- Kisa Paul aprann

1.- nan Inivèsite a :

| 0 | 3 | 2 | **Journalisme**

2.- nan sant teknik pwofesyonèl la :

| 0 | 3 | 3 | **Comptabilité**

8.3.4 Codification de la Branche d'Activité Economique

La branche d'activité économique désigne le type principal de biens et services produits par l'institution ou l'entreprise où la personne travaille. Les réponses à la question F3.24 seront codées en utilisant la Classification Internationale Type par Industrie, de toutes les Branches d'Activités Economiques (CITI, Révision 3). Ce code est composé de trois chiffres, les deux (2) premiers représentent la catégorie d'activités et le troisième identifie le sous groupe de cette catégorie.

Exemple : A la question F3.24 du sous module F3, Paul a déclaré qu'il fournit les services relatifs à l'éducation, à la question F3.25, il a déclaré qu'il enseigne dans une école secondaire. L'Agent Recenseur a inscrit lisiblement toutes les informations déclarées par Paul.

En tant qu'Agent de Vérification, Critique et Codification, en vous référant à toutes les informations enregistrées, vous devez :

- *d'abord lire l'information enregistrée par l'Agent Recenseur*
- *rechercher dans la Classification Internationale Type par Industrie de toutes les Branches d'Activité économique, la branche d'activité Education*
- *trouver le code correspondant et reporter-le dans la case ombrée*

NB : Avant de porter le code correspondant à la réponse enregistrée, référez-vous aux questions F3.25 à F3.28 pour avoir plus de précision sur la branche d'activité correspondante à la réponse déclarée par l'enquêté et d'assigner le bon code. Notez bien qu'il existe une étroite relation entre les différentes questions de ce module.

24.- Ki sa (ki byen oswa ki sèvis) kote Paul t ap travay la yo pi plis pwodwi oswa ki sa Paul pi plis pwodwi si l ap travay pou pwòp tèt li?

8 | 0 | 2 Education

8.3.3 Codification de l'Occupation Principale

L'occupation indique la fonction exercée, le type de travail. Ainsi, la question F3.25 permet d'obtenir des informations sur le genre de travail principalement exercé par une personne occupée au sein d'une entreprise ou une institution.

La codification de cette réponse sera à trois (3) entiers. Cela veut dire que le code à porter dans l'espace réservé à cet effet sur le questionnaire comprendra seulement trois (3) chiffres. Le premier chiffre représente le grand groupe de classement, le deuxième le sous grand groupe et le troisième le sous groupe.

NB : En cas de doute vous devez toujours utiliser les groupes de base pour arriver à repérer la classe (le sous-groupe) dans laquelle (lequel) il convient de classer une réponse donnée. Si le doute persiste, vous devez vous référer à votre Superviseur.

Exemple : A la question F3.25 du sous module F3, Paul a déclaré qu'il enseigne dans une école secondaire. L'Agent Recenseur a inscrit qu'il enseigne.

En tant qu'Agent de Vérification, Critique et Codification vous devez :

- *d'abord lire l'information enregistrée par l'Agent Recenseur*
- *rechercher dans la Classification Internationale Type des Professions, le grand groupe Professions et de façon plus détaillée les professions liées à l'enseignement*
- *trouver le code correspondant et reporter-le dans la case ombrée*

25.- Ki jan de travay Paul pi plis fè kote l t'ap travay la?

2 | 3 | 2 Enseigner dans une école secondaire

ANNEXE

Annexe 1.- Questionnaire du RGPH

Annexe 2.- Manuel de Codification des Nouvelles Divisions Territoriales de la République d'Haïti

Annexe 3.- Classification Internationale Type, par Industrie, de toutes les Branches d'Activité Economique

Annexe 4.- Manuel de Codification des Pays Etrangers

Annexe 5.- Classification Internationale Type des Professions

Annexe 6.- Nomenclature du Niveau d'Instruction

Annexe 7.- Fiche CODIF/01

Annexe 8.- Fiche CODIF/02

Annexe 9.- Fiche CODIF/03

Annexe 10.- Fiche CODIF/04

Annexe 11.- Fiche CODIF/06

**DIVISION DE TRAITEMENT DES DONNEES
UNITE DE VERIFICATION, CRITIQUE ET CODIFICATION
FICHE DE TRANSMISSION/RECEPTION DES LOTS**

Nom et Prénom de l'Agent Codificateur	Avant le Traitement Manuel					Après le Traitement Manuel			Remarques
	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	

Nom et Prénom du Superviseur de Codification :

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

FICHE DE REMISE DES LOTS

Code Géographique de la SDE : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Numéro d'ordre de la SDE : /_/_/_/_/_/_/_/

Département	
Commune	
Ville/Quartier/Section Communale	
Nombre de Formulaires critiqués et codifiés	
Nombre de questionnaires critiqués et codifiés	
Date de début du Traitement Manuel	
Date de fin du Traitement Manuel	
Nom et Prénom de l'Agent Codificateur	
Code de l'Agent Codificateur	
Nom et Prénom du Superviseur de Codification	
Code du Superviseur de Codification	
Date de début de la Saisie	
Date de fin de la Saisie	
Nom et Prénom de l'Opérateur de Saisie	
Code de l'Opérateur de Saisie	
Nom et Prénom du Superviseur de Saisie	
Code du Superviseur de Saisie	

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

FICHE DE SUIVI ET DE CONTROLE 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 Codification		