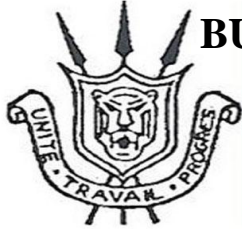


**MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DU DEVELOPPEMENT
COMMUNAL**



BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

(BCR)



ENQUETE POST CENSITAIRE

MANUEL DE L'AGENT D'APPARIEMENT

Bujumbura, Janvier 2009

SOMMAIRE

I. Introduction.....	3
II. DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS DE BASE.....	3
2.1. Concepts du RGPH.....	3
2.1.1. Le ménage ordinaire.....	3
2.1.2. Membre du ménage.....	4
2.1.3. Statut de résidence	4
2.2. Concepts de l'EPC	4
III. PERSONNEL DE L'APPARIEMENT ET ROLE	5
3.1. Rôle et tâches de l'agent de couplage	5
3.2. Rôle et tâches de l'agent d'appariement	5
3.3. Obligations de l'agent d'appariement	6
3.4. Dossier de l'agent d'appariement	7
3.5. Rôle et tâches du vérificateur d'appariement	7
3.6. Rôle et tâches du superviseur d'appariement	8
3.7. PROCEDURES D'APPARIEMENT	8
3.7.1. Les variables d'appariement	8
3.7.2. Les étapes de l'appariement.....	9
3.7.3. Remarques importantes	10
3.7.4. Critères d'appariement	11
IV. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE	12
4.1. Présentation du questionnaire.....	12
4.2. Remplissage du questionnaire	12
V. CONCLUSION	14

I. INTRODUCTION

L'enquête post-censitaire (EPC) est une enquête démographique par sondage qui vient d'être réalisée trois mois après le dénombrement de la population pour vérifier la couverture et la qualité des données collectées au cours dudit dénombrement qui a été effectué du 16 au 30 août 2008.

De façon spécifique, elle permettra de :

- estimer l'ampleur des omissions d'individus et des ménages ;
- apprécier l'exactitude des informations recueillies ;

La finalité est de redresser les effectifs de la population dénombrée en cas d'omission de la population d'une ampleur jugée inacceptable, et de corriger la structure par sexe et par âge observée en cas de distorsion manifeste.

L'activité d'appariement consiste à comparer les données de l'enquête à celle du recensement en vue d'apprécier les ressemblances et les écarts. C'est donc une activité importante à laquelle il faut accorder beaucoup d'attention. Ce manuel est un outil de travail précieux et indispensable que l'agent d'appariement doit lire attentivement. Il doit toujours être en sa possession pendant toute la durée de l'appariement et être utilisé en cas de besoin.

II. DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS DE BASE

2.1. Concepts du RGPH

2.1.1. Le ménage ordinaire

Le ménage ordinaire est constitué d'un ensemble de personnes, apparentées ou non, qui vivent sous le même toit ou dans la même concession, prennent leur repas quotidien de la même marmite et reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé « chef de ménage ».

Le ménage ordinaire est généralement constitué par le chef de ménage, son ou sa conjoint(e) et éventuellement leurs enfants. Dans certains cas, le ménage ordinaire peut comprendre des enfants mariés du chef de ménage, des parents (ascendants, descendants et/ou collatéraux) du chef de ménage et quelquefois non apparentés. Les critères fondamentaux à respecter pour identifier un ménage ordinaire sont les suivants:

- vivre sous le même toit ou dans la même concession,
- reconnaître l'autorité du chef de ménage,
- prendre le repas de la même marmite.

Il est à noter qu'une personne qui vit seule et pourvoit elle-même à ses besoins vitaux, c'est-à-dire nourriture, habillement, logement, etc., constitue un ménage. Par ailleurs il faut préciser que le ménage et la famille ne se confondent pas. Le ménage est une unité d'observation repérable dans l'espace, fondée sur la communauté de résidence et de repas, tandis que la famille est une notion sociologique diffuse fondée sur le lien de consanguinité (biologique).

2.1.2. Membre du ménage

Dans un ménage, on distingue, d'une part, le chef de ménage et, d'autre part, les autres membres du ménage.

Le chef de ménage : c'est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il est non seulement la personne à interroger (sauf en cas d'indisponibilité ou d'absence) mais aussi la première personne à enregistrer sur la feuille ménage, et doit toujours porter le numéro 1 dans la colonne P0.

Pour les ménages ordinaires, le chef de ménage est habituellement le père de famille; toutefois, il peut être aussi la mère si elle est célibataire, veuve, divorcée ou séparée ; il peut s'agir aussi du grand frère ou de la grande sœur selon le cas, etc. Autrement dit, le chef de ménage peut être aussi bien un homme qu'une femme, un jeune ou un adulte. Cependant, le cas des enfants chefs de ménage devra être vérifié attentivement, afin d'éviter des erreurs d'incohérence ou d'invéraisemblance.

2.1.3. Statut de résidence

Au moment du RGPH 2008, les personnes à recenser dans un ménage étaient soit résidents présents, soit résidents absents, soit visiteurs.

1. **Résident :** les personnes considérées comme des résidents sont toutes celles qui vivent dans le ménage de façon habituelle, c'est-à-dire depuis au moins six mois, ou toutes celles qui sont dans le ménage depuis moins de 6 mois mais ont l'intention d'y rester plus de six mois. Les résidents sont classés « **résidents présents** » s'ils ont passé la nuit du 15 au 16 août dans le ménage ; au contraire ils sont classés « **résidents absents** » s'ils n'ont pas passé la nuit du 15 au 16 août dans le ménage.
2. **Visiteur :** Le visiteur est toute personne qui a passé la nuit du 15 au 16 août dans le ménage alors qu'elle n'y vit pas de façon habituelle.

2.2. Concepts de l'EPC

1. **Nouveau venu :** individu qui est arrivé dans le ménage après le recensement (c'est-à-dire entre le passage de l'agent recenseur dans le ménage et l'EPC)
2. **Né après :** membre du ménage né après le recensement
3. **Départ ou décès :** individu qui était membre du ménage au moment du recensement et qui ne l'est plus au moment de l'enquête suite au départ du ménage ou suite à son décès.

4. Appariement : il concerne les résidents au RGPH, c'est-à-dire les partants et les non partants de l'EPC. L'exercice d'appariement permet d'effectuer à chaque individu d'un ménage au RGPH les catégories appropriées suivantes : apparié, non apparié, nouveau venu et né après.

5. Apparié : un individu (non partant ou partant) à l'EPC est dit apparié lorsque ses caractéristiques sont les mêmes au RGPH et à l'EPC.

6. Non apparié : un individu (non partant ou partant) à l'EPC est dit non apparié lorsque ses caractéristiques au RGPH ne sont pas les mêmes qu'à l'EPC.

III. PERSONNEL DE L'APPARIEMENT ET ROLE

Le personnel de l'appariement est composé de : les agents de couplage, les agents d'appariement, de vérificateurs d'appariement et de superviseurs d'appariement.

3.1. Rôle et tâches de l'agent de couplage

Avant de passer à la vérification de cohérence des réponses, il faut s'assurer que le nombre de questionnaires contenu dans le carton correspondent au nombre de questionnaires inscrit dans le registre de transmission.

Pendant toute la durée de l'opération de couplage, le travail de l'agent consistera à :

- rechercher les ménages d'une ZE de l'EPC dans la ZD correspondante du RGPH 2008 en se servant des identifiants du ménage (nom et prénom du chef de ménage ainsi que les noms des autres membres du ménage et éventuellement le n° de l'habitation pendant le RGPH une fois enregistré sur le questionnaire de l'EPC ;
- Insérer les questionnaires EPC dans ceux correspondant du RGPH 2008.
- Ranger les questionnaires couplés suivant leur ordre dans le RGPH 2008 ;
- Faire le rapport sur les questionnaires qui n'ont pas trouvé de correspondant

Avant de commencer le couplage, il faudra :

- Classer les questionnaires du recensement de 1 à n ;
- Classer les questionnaires de l'EPC selon le numéro de l'habitation de 1 à n du RGPH 2008

3.2. Rôle et tâches de l'agent d'appariement

Vérification manuelle

Le rôle de l'agent d'appariement est de contrôler les incohérences au niveau du remplissage des questionnaires de l'EPC et proposer des corrections. Voici les erreurs importantes à vérifier :

Vérifier que pour un ménage recensé, au moins une personne a été recensé dans ce ménage lors du dénombrement d'août 2008. Pour un ménage non recensé, vérifié si aucun individu n'a été recensé ou si les individus l'ont été ailleurs.

S'assurer que le sexe et l'âge sont indiqués sur tous les questionnaires ;

S'assurer également que chacun individu a déclaré son état matrimonial.

Vérifier la cohérence des colonnes P3 et P4 s'ils sont remplies systématiquement.

Vérifier si les décès ou les départs ne sont pas inscrits sur la liste des membres du ménage (dans ce cas, il faut les rayer de la liste des membres du ménage)

Vérifier que les questions P8 à P12 permettent de dégager le statut de chaque personne et surtout que le statut indiqué et validé par le contrôleur correspond aux réponses indiquées aux questions réservées à cet effet.

Tableau récapitulatif

Il faudra vérifier si les données inscrites correspondent à ce qui est mentionné à la question P13 et la section IV.

Les observations

Il faut lire les observations faites par les enquêteurs et faire un rapport par zone d'enquête.

Une fois la vérification manuelle terminée, le travail d'appariement consistera essentiellement à :

- Comparer les questionnaires (ménages du recensement aux questionnaires de l'EPC pour chaque ménage, afin de déterminer le statut d'appariement de chaque membre du ménage ;
- Remplir P14 à P16 et compléter les résultats du collationnement de la dernière page du questionnaire (départs et décès la section IV);
- Enregistrer le ménage suivant les informations demandées sur le tableau récapitulatif de l'appariement ;
- Réinsérer les questionnaires EPC dans ceux correspondant du RGPH 2008.

3.3. Obligations de l'agent d'appariement

L'agent d'appariement doit :

- Maîtriser les objectifs de l'appariement ;
- Respecter les conditions d'appariement ;
- Suivre les instructions contenues dans le présent manuel, et en cas de difficultés ou de doutes, se référer à son vérificateur ou son superviseur ;
- Exécuter consciencieusement les tâches qui lui sont confiées.

Sous aucun prétexte vous ne devez :

- Corriger les incohérences entre le questionnaire du recensement et celui de l'EPC ;
- Mettre les informations manquantes dans l'un ou l'autre questionnaire ;
- Abandonner le travail avant la fin de l'appariement. En cas de maladie ou d'empêchement, avisez immédiatement votre vérificateur ou superviseur ;
- Manquer de respect à la hiérarchie établie au niveau de l'appariement.

3.4. Dossier de l'agent d'appariement

Le dossier de l'agent d'appariement est constitué des documents et fournitures nécessaires à l'exécution de son travail. Ce sont :

- Les questionnaires des ZE de l'EPC et ceux des ZD leur correspondants au RGPH 2008 ou les questionnaires des ZD pour lesquelles la recherche doit être élargie ;
- Les fiches de numérotation des habitations et des ménages de l'EPC ;
- Le manuel de l'agent d'appariement qui contient l'ensemble des instructions pour le remplissage des questionnaires ;
- Les stylos de couleur verte ;
- Un cahier pour noter les difficultés rencontrées
- Quelques feuilles de brouillon ;
- Les calculatrices ;
- Les tableaux récapitulatifs de l'appariement.

3.5. Rôle et taches du vérificateur d'appariement

Le vérificateur d'appariement est chargé de :

- Contrôler la conformité et la régularité des codes qui sont portés sur les questionnaires de l'EPC par les agents d'appariement ;
- Contrôler la concordance des questionnaires des deux opérations ;
- Vérifier la concordance des caractéristiques des individus appariés ;
- Juger du non appariement des individus non appariés ;
- Retirer les questionnaires de l'EPC de ceux du RGPH 2008 après vérification.

- Remettre les questionnaires dans leurs boîtes d'origine
- Remettre les boîtes des questionnaires aux agents d'archivage.

3.6. Rôle et tâches du superviseur d'appariement

L'appariement étant une opération délicate, un suivi de l'application des consignes est nécessaire. A cet effet, des superviseurs ont été désignés. Ils sont la charge de :

- Coordonner avec la section archivage des documents l'approvisionnement en questionnaires de travail ;
- Coordonner et superviser l'activité d'appariement ;
- Instaurer la discipline et le sérieux dans le travail ;
- Encourager les agents à être rigoureux dans l'exercice de leur travail ;
- Recueillir les difficultés que les agents rencontrent et dont les solutions ne sont pas consignées dans le manuel pour les soumettre au BCR pour analyse et proposition ;
- Restituer toutes les solutions apportées par le BCR ;

3.7. PROCEDURES D'APPARIEMENT

3.7.1. Les variables d'appariement

Au niveau des questionnaires des deux opérations (RGPH 2008 ET EPC) certaines variables permettent de faire cette comparaison. Ce sont :

- La province ;
- La commune ;
- la colline/quartier;
- La ZE/ZD ;
- Le numéro d'habitation au RGPH 2008 ;
- Les noms et prénoms des membres du ménage ;
- Le sexe des membres du ménage ;
- L'âge ou la date de naissance des membres du ménage ;
- Le lien de parenté des membres du ménage ;
- L'état matrimonial des membres du ménage âgés de 10 ans ou plus.

3.7.2. Les étapes de l'appariement

Première étape

A partir des questionnaires des deux opérations mis à votre disposition, dans chaque ZD, retrouver les questionnaires correspondants de l'EPC et du RGPH 2008. Cette recherche sera basée sur les variables suivantes :

- N° de l'habitation dans la ZD ;
- N° du ménage dans l'habitation et si cela ne suffit pas, voir les noms et prénoms de certaines personnes du ménage et surtout le chef de ménage.

Deuxième étape

A partir des questionnaires d'un même ménage issu des deux opérations, rechercher les individus du questionnaire de l'EPC dans le questionnaire du RGPH 2008. Pour cette deuxième étape, se servir des variables suivantes :

- Les noms et prénoms ;
- Le statut de dénombrement ;
- Le sexe ;
- L'âge.

Un membre du ménage sera considéré comme apparié si les réponses à ces variables sont identiques à l'EPC et au RGPH 2008.

3.7.3. Remarques importantes

Tableau 1 : Exemple de conduites à tenir face à certaines situations au RGPH 2008 et à l'EPC.

SITUATION AU RGPH 2008	SITUATION A L'EPC	CONDUITES A TENIR
Le ménage est recensé	Le ménage est non enquêté	Remplir la fiche en annexe vierge du questionnaire et les identifiants au RGPH 2008
Le ménage est non recensé	Le ménage est enquêté	Si les individus sont des arrivants alors ils seront considérés tels
Les individus sont recensés comme des visiteurs.	Les individus sont enquêtés comme des non migrants	Mettre un slash dans la colonne P13 de l'EPC et soustraire l'individu de la population enquêtée.
Les individus sont recensés comme des résidents absents.	Les individus sont enquêtés comme des nouveaux venus	Corriger P8 (en oui), P9 (en oui) et P13, le statut de dénombrement en recensé et enquêté et au niveau du statut d'appariement P14 en apparié
Les bébés sont recensés	Les bébés sont enquêtés Nés après	Corriger le statut de dénombrement en recensé et enquêté à P13 et au niveau du statut d'appariement à P14 en apparié.
L'habitation est non habitée (NH)	L'habitation occupée par un ménage de non migrants	Changer le statut de dénombrement du ménage à 2.5 en omis et Changer le statut de dénombrement des individus en omis à P13
L'habitation est non habitée (NH)	L'habitation occupée par un ménage des individus arrivants	<ul style="list-style-type: none"> - Changer le statut de dénombrement du ménage à 2.5 en nouveau - Voir le résultat à P8 et donner le statut qui convient pour chaque individu (et nouveau venu à P14)
Les individus sont non recensés	Les individus sont des partants	Mettre non apparié à P14

Un travail préliminaire a permis de relever certaines situations dans les deux opérations et de formuler les instructions du présent manuel. Aussi, pour vous permettre de mieux accomplir votre mission, les remarques ci-dessous ont été inscrites pour attirer votre attention.

- Les identifiants des habitations et de ménage du RGPH 2008 reportés à l'EPC ne sont pas toujours concordant avec ceux inscrits sur le questionnaire du RGPH 2008 ;
- L'ordre d'enregistrement des individus dans le ménage à l'EPC n'est pas forcément le même au RGPH 2008 mais rassurez-vous que l'individu s'y trouve.

Exemple : le premier enfant du chef de ménage est inscrit en troisième position au RGPH 2008 peut être inscrit en dernière position à l'EPC ;

- Le chef de ménage n'est pas forcément le même dans les deux opérations ;
- S'il y a une non concordance des noms et prénoms des individus dans les deux opérations, après vérification des identifiants de l'habitation et de ménage et si les autres caractéristiques correspondent à l'individu, alors il est considéré comme apparié ;
- Si l'écart d'âge d'un individu aux deux opérations est assez important, assurez vous que la composition des deux ménages est presque identique et que les autres caractéristiques de l'individu sont les mêmes. Si toutes ces conditions sont remplies alors, il est apparié à P14 ;

NB : Lorsque certains ménages ne sont pas retrouvés dans la ZD de référence, les agents seront appelés à étendre la recherche à toute la ZD ou les ZD voisines afin de s'assurer du statut d'appariement ou non de ces ménages

3.7.4. Critères d'appariement

Il ressort des remarques précédentes que tous les individus ne seront pas automatiquement appariés. C'est pourquoi certains critères sont établis pour vous aider à les traiter. Si ces critères n'apportent pas plus de précisions pour l'appariement des cas, alors référez-vous à votre superviseur qui décidera de la conduite à tenir.

Les critères ci-après fournissent des indications pour l'appariement :

- Si un membre du ménage du RGPH 2008 ne se trouve pas parmi les membres du ménage de l'EPC ni parmi les départs ou les décès du ménage de l'EPC ; alors il s'agit d'un cas de dénombrement par erreur du RGPH 2008. L'individu n'est pas apparié.
- Si toutes les caractéristiques individuelles sont identiques (en plus du n° de l'habitation et de ménage) à quelques variables près comme l'âge, la date de naissance, le lien avec le CM, le statut matrimonial, on considère le membre du ménage apparié ;
- Lorsque les identifiants au RGPH 2008 et à l'EPC ne donnent pas le même ménage, il se pourrait qu'au cours de l'appariement, on retrouve le ménage en question. Aviser le vérificateur lorsqu'à la fin de l'appariement des ménages d'une ZE de l'EPC, certains n'ont pas eu de correspondants (ne sont pas appariés) afin qu'il décide de la conduite à tenir ;
- Dans une recherche élargie aux ZD contiguës ou à toute une ZD pour retrouver les questionnaires correspondant de ménage au RGPH 2008, les noms et prénoms des membres de ménage, le statut de résidence, le groupe d'âge, le sexe et éventuellement le lien avec le chef de ménage, l'état matrimonial et le nom du chef de ménage, quoique pouvant changer entre les deux opérations, peut être d'une utilité. Exploiter également, lorsqu'elles existent, les mentions des enquêteurs dans la partie « observations » du questionnaire EPC ;

NB : A la fin de l'appariement d'une ZD, les ménages enquêtés et non recensés seront rassemblés en fonction du nombre ou de la proportion et seront recherchés dans les ZD contiguës pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de problème de délimitation de ZD par les agents de ces ZD.

Il faut entendre par ZD contiguës, les ZD d'une même zone de contrôle.

Lors d'une recherche élargie à toute la ZD ou aux ZD contiguës, si toutes les caractéristiques individuelles de chaque membre du ménage sont identiques à quelques variables près comme l'âge, la date de naissance, le lien avec le CM, le statut matrimonial, et que le N° de l'habitation est différent du N° de l'habitation au RGPH 2008, on considère que les membres non migrants de ce ménage sont appariés.

IV. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

4.1. Présentation du questionnaire.

Le questionnaire de l'EPC comprend six (6) parties :

- Localisation du ménage ;
- Statut du ménage par rapport au dénombrement d'août 2008 ;
- Caractéristiques individuelles ;
- Evénements survenus dans le ménage après le 15 août 2008
- Tableau récapitulatif ;
- Personnes recensées mais non retrouvées à l'enquête.

Les données de l'appariement seront enregistrées sur le questionnaire de l'EPC utilisé lors de la collecte.

Les espaces réservées sur les questionnaires sont ceux à exploiter par les agents d'appariement. Ce sont :

- Les colonnes P14, P15 et P16 de la partie III « Caractéristiques individuelles » qui concerne le statut d'appariement de chaque membre du ménage ; la cohérence des données sur le sexe et l'âge des individus
- La partie, sur les résultats du collationnement en ce qui concerne les départs et les décès survenus dans le ménage après le 15 août 2008
- La dernière partie (feuille détachée) réservée au bureau et destinée à la transcription des caractéristiques des membres du ménage du RGPH 2008 qui n'appariassent pas à l'enquête. Il s'agit des colonnes B1 à B6.

Les informations collectées durant l'enquête post censitaire à la section I (localisation du ménage) et III (caractéristiques individuelles des membres du ménage) sont celles qui seront utilisées pour l'appariement.

4.2. Remplissage du questionnaire

Pour remplir correctement le questionnaire, un respect rigoureux des instructions ci-après s'impose :

- L'écriture doit être lisible ;
- En cas d'erreur, barrez simplement d'un trait ce qui est faux et le réécrire lisiblement ;
- Reporter pour les colonnes B1 à B6, les informations contenues dans le questionnaire du RGPH 2008

Remplissage des colonnes P14 à P16 du questionnaire

A P14, inscrire le code correspondant au statut d'appariement du membre du ménage lorsque l'un des critères d'appariement préalablement définis est respecté.

A P15, inscrire le code 1 si le sexe est cohérent et 2 dans le cas contraire.

A P16, inscrire le code 1 si l'âge est cohérent et 2 dans le cas contraire.

Remplissage du « Résultat du collationnement » de la partie IV

Cette partie concerne chaque membre résident du ménage au RGPH 2008 parti ou décédé au moment de l'EPC. Elle comprend deux(02) colonnes numérotées (la 1^{ère} colonne pour indiquer si oui ou non la personne a été identifiée sur le questionnaire du RGPH 2008 et la 2^{nde} son statut d'appariement (1 si apparié et 2 si non apparié)).

Remplissage de la feuille détachée « A remplir uniquement au bureau » réservée aux personnes recensées mais non retrouvées à l'enquête

Cette partie concerne chaque membre résident du ménage au RGPH 2008 n'apparaissant pas à l'EPC. Elle comprend six (6) colonnes numérotées de B1 à B6. Chaque ligne est réservée à un membre du ménage dénombré au RGPH 2008 mais pas à l'EPC.

La question B5 concerne seulement les personnes âgées de 10 ans ou plus, c'est-à-dire les résidents habituels du ménage au moment du recensement de 2008 âgés de 10 ans ou plus.

Colonnes B1 et B2 : N° d'ordre et nom et prénom

Dans cette colonne, il s'agit d'inscrire les membres du ménage qui ont été recensés et qui n'apparaissent pas à l'EPC en leur attribuant un numéro d'ordre en commençant par le premier membre recensé et non enquêté suivi de son nom et prénom (B2). Ainsi, si les individus numéros 1 et 2 du RGPH apparaissent à l'EPC et que par exemple, l'individu 03 du ménage au RGPH 2008 n'apparaît pas à l'EPC, il portera dans la colonne B1 le numéro 01 et si par exemple le second individu non retrouvé à l'EPC est le cinquième du RGPH, il portera le numéro 02.

Très important : Si un ménage comptait plus de 10 membres dénombrés au RGPH 2008 mais pas à l'EPC, l'agent d'appariement utilisera un ou plusieurs autres questionnaires vierges pour inscrire tout le monde. Alors la première personne inscrite sur le 2^{ème} questionnaire portera le N° d'ordre 11 ; la première personne sur le 3^{ème} questionnaire portera le numéro d'ordre 21, etc.

Colonne B3 : Sexe

Inscrire le code correspondant au sexe de la personne tel qu'il est inscrit au RGPH 2008.

Colonne B4 : Age

Inscrivez l'âge des personnes dénombrées au RGPH 2008 mais pas à l'EPC tel qu'il figure dans le questionnaire du RGPH 2008.

Colonne B5 : Etat matrimonial

Inscrire le code correspondant à l'état matrimonial des personnes de 10 ans ou plus tel qu'enregistré dans le questionnaire du RGPH 2008.

Colonne B6 : lien de parenté avec le chef de ménage

Inscrire le code correspondant au lien de parenté avec le chef de ménage tel qu'il figure dans le questionnaire du RGPH 2008 ;

N.B. : Les informations doivent être transcrites telles qu'elles apparaissent dans le questionnaire du RGPH 2008 ;

V. CONCLUSION

Ce manuel est votre guide ; c'est pourquoi vous devez le connaître autant que possible et le garder toujours avec vous. Toutes les situations possibles ne peuvent y être exhaustivement consignées, aussi n'hésitez pas à le consulter et à demander au vérificateur ou superviseur tous les éclaircissements nécessaires.

Respectez rigoureusement les instructions. S'il vous arrive de prendre des initiatives pour une raison ou une autre, consignez-les par écrit en attendant de voir le plus tôt possible le vérificateur ou superviseur pour lui en parler et prendre en compte ses directives. La discipline au travail sera tenue de rigueur.