



REPUBLIQUE DU CONGO

Unité - Travail - Progrès

MINISTRE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

DIRECTION DES ENQUETES ET DES RECENSEMENTS

EQUIPE TECHNIQUE PERMANENTE DU RGPH-5

**CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE
L'HABITATION**

RGPH-5

**MANUEL DU SYSTÈME CAPI DE L'AGENT
RECENSEUR**



Février 2023

TABLE DE MATIERES

TABLE DE MATIERES.....	1
INTRODUCTION.....	4
I. ORGANISATION DU SYSTEME CAPI	4
II. ROLE DES ACTEURS DU SYSTEME CAPI.....	5
II.1 Avant la collecte de données.....	5
II.1.1 Administrateur informaticien	5
II.1.2 Superviseur.....	5
II.1.3 Contrôleur.....	6
II.1.4 Agent recenseur.....	6
II.2 Pendant la collecte de données	6
II.2.1 Agent recenseur (AR).....	6
II.2.2 Contrôleur (CTR)	6
II.2.3 Superviseur (SUP).....	7
II.2.4 Administrateur informaticien (AI)	7
II.2.5 Cadres de l'Equipe Technique Permanente (ETP).....	7
II.2.6 Membres de la Coordination Technique et Nationale.....	8
II.3 Après la collecte des données	8
II.4 Dispositifs de suivi des données	8
II.4.1 Journal de travail de l'agent recenseur (AR).....	8
II.4.2 Journal de travail de la Zone de contrôle (ZC).....	8
II.4.3 Listing des erreurs	8
II.4.4 Listing des activités économiques.....	9
II.4.5 Listing des professions	9
II.4.6 Listing des professions et activités.....	9
II.4.7 Listing Type de ménage	9

II.4.8 Listing de comparaisons.....	10
II.4.9 Listing des équipes de la zone de contrôle	10
II.4.10 Listing des équipes de la zone de supervision.....	10
II.4.11 Listing des rendez-vous.....	10
II.4.12 Listing de ménages (doublons)	10
II.4.13 Listing de durée	10
II.4.14 Listing taille de ménage	11
II.4.15 Listing ménage visiteur	11
II.4.16 Listing dénombrement.....	11
II.4.17 Listing de progression	11
II.4.18 Listing Naissances vivantes et Décès au cours des 12 derniers mois	12
II.4.19 Listing de paiement	12
II.4.20 Listing des infrastructures scolaires	12
II.4.21 Listing des infrastructures sanitaires	12
II.4.22 Listing segmentation ou de découpage des ZD.....	12
III. PRESENTATION DE L'OUTIL PRINCIPAL DE COLLECTE DES DONNEES	13
III.1 Droits/devoirs	13
III.2 Interdictions	13
III.3 Installation des applications.....	13
III.3.1 Etapes d'initialisation complète de la tablette.....	14
III.3.2 Installation de l'application CSEntry	15
III.3.3 Installation de l'application CAPI	15
III.3.4 Installation de l'application GPS Waypoints.....	17
IV. PRESENTATION ET ROLE DES DIFFERENTS MENUS DU SYSTEME CAPI	18
IV.1 Système CAPI du contrôleur.....	18
IV.1.1 Application Contrôleur.....	18
IV.1.2 Application Système du Contrôleur	33

IV.1.3 Application Agent Recenseur.....	34
IV.2 Système CAPI de l'agent recenseur	35
IV.2.1. Application Agent Recenseur	35
IV.2.2. Système de l'Agent recenseur	45
V. QUELQUES INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE	47
V.1. Options du système CSEntry	47
V.2. Prise des coordonnées GPS	49
V.3. Fiche de numérotation des ménages	51
V.4. Questionnaire ménage	54
VI. ANNEXES	57
A.1. Matériels	57
A.2. Gestion des redéploiements	58
A.3. Synthèse des listings	58
A.4. Principales tâches entre le contrôleur et l'agent recenseur	59
A.5. Compréhension de la méthode de collecte chez l'agent recenseur et le contrôleur	60

INTRODUCTION

Le cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH-5) est une opération d'envergure nationale organisée par le Gouvernement congolais et exécutée par l'Institut National de la Statistique (INS). Il fait suite aux Recensements Généraux de la Population et de l'Habitation de 1974, 1984, 1996 et 2007.

Contrairement aux RGPH précédents utilisant la méthode classique de collecte de données, le RGPH-5 est une opération à caractère numérique intégrant les nouvelles technologies de collecte de données. Cette particularité exige une maîtrise du processus des recensements 2020 recommandés par le système des Nations Unies.

Le présent manuel s'adresse aux utilisateurs du système CAPI (Computer-Assisted Personal Interviewing ou Entretien Individuel Assisté par Ordinateur) dans le cadre du dénombrement des ménages et des populations du RGPH-5 en République du Congo. L'objectif de ce manuel est de fournir les connaissances essentielles à l'utilisation des outils de collecte et du fonctionnement du système CAPI sur l'ensemble du personnel de terrain et de suivi.

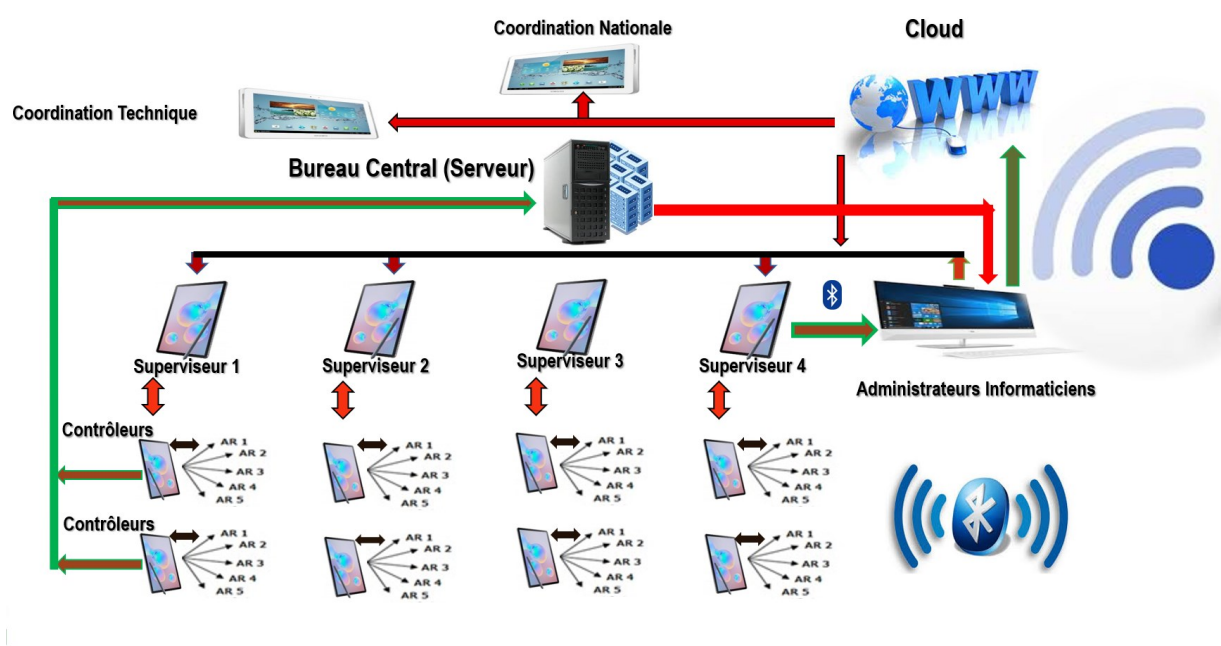
I. ORGANISATION DU SYSTEME CAPI

Le système CAPI est un mécanisme qui facilite la collecte des données en général et du dénombrement des ménages et de la population pour le RGPH-5 en particulier. Il est constitué de plusieurs entités dont chacune joue un rôle spécifique que doit comprendre et exécuter le personnel qui y est affecté. Les entités du système CAPI sont organisées suivant une hiérarchie qui permet de faciliter les interactions entre elles et d'assurer le contrôle de qualité et d'exhaustivité des données au fur et à mesure que la collecte s'exécute. Les principales entités du système CAPI de collecte de données du RGPH-5 sont les suivantes :

- le système de la coordination technique et nationale ;
- le système de l'administrateur informaticien ;
- le système du superviseur ;
- le système du contrôleur et ;
- le système de l'agent recenseur.

La maîtrise de la hiérarchisation du système, ainsi que les différentes tâches assignées à chacune des entités, permettent non seulement à l'utilisateur CAPI de bien remplir son rôle, mais également de faciliter celui des autres qui interagissent avec lui. Le schéma ci-dessous résume l'organisation du système CAPI retenu pour le dénombrement des ménages et de la population du RGPH-5.

Figure n°1 : Présentation du système CAPI



II. ROLE DES ACTEURS DU SYSTEME CAPI

Le RGPH-5 vise le calcul de plusieurs indicateurs nécessaires à une bonne prise de décision. Pour ce faire, chaque acteur du système CAPI doit jouer un rôle considérable dans le but d'exécuter sa tâche avec plus de professionnalisme et d'éthique. Les rôles des acteurs du système sont mentionnés dans la suite de ce document en trois étapes : avant la collecte, pendant la collecte et après la collecte de données.

II.1 Avant la collecte de données

II.1.1 Administrateur informaticien

L'Administrateur informaticien (AI) est la première entité du système CAPI qui pivote ce dernier. Il joue un rôle essentiel dans ce système avant la collecte de données. Il développe toutes les applications ou tous les programmes informatiques de collecte de données composant le système CAPI tout en s'assurant de leur fonctionnement sur le terrain. Afin de pallier les éventuelles difficultés liées à la manipulation et à la compréhension de l'application sur le terrain, il joue le rôle de formateur des superviseurs et des membres de la coordination technique au niveau départemental. Durant la phase de formation, il configure les tablettes des superviseurs tout en les initiant à cette étape essentielle dans le processus du système CAPI.

II.1.2 Superviseur

Après avoir suivi la formation, les superviseurs sont déployés dans leurs zones de compétences pour :

- former les agents de collecte de données (contrôleurs et agents recenseurs) ;
- apprêter les applications de terrain ;
- créer le fichier équipe de la zone de supervision ;

- d. assister et vérifier la configuration des tablettes des agents de collecte et ;
- e. déployer les équipes sur le terrain.

II.1.3 Contrôleur

Le contrôleur a pour rôles de :

- a. créer le fichier équipe de la zone de contrôle ;
- b. configurer les tablettes des agents recenseurs et ;
- c. déployer les agents recenseurs dans leur zone de dénombrement (ZD).

II.1.4 Agent recenseur

A l'arrivée dans sa ZD, l'agent recenseur (AR) prend connaissance de celle-ci ainsi que de la faisabilité de la méthode de collecte à utiliser.

II.2 Pendant la collecte de données

II.2.1 Agent recenseur (AR)

Pendant cette phase, l'agent recenseur a pour tâches de :

- a. collecter les données auprès des ménages (identifier et numéroté les ménages, actualiser les données de la cartographie et dénombrer les ménages ordinaires et/ou collectifs) ;
- b. collecter les données des infrastructures scolaires et sanitaires ;
- c. assurer la complétude et l'exhaustivité de la collecte ;
- d. veiller sur l'état du matériel ;
- e. transférer les données au contrôleur chaque jour ;
- f. informer le contrôleur en cas de nécessité.

NB : L'agent recenseur doit au préalable recevoir la ZD assignée avant de commencer la collecte de données dans celle-ci. En cas de balayage, l'agent doit respecter les numéros des ménages qui lui sont confiés afin d'éviter de faux doublons. Il est donc impératif qu'il soit toujours à l'écoute de son contrôleur sur le terrain (corriger les erreurs éventuelles constatées par le contrôleur).

II.2.2 Contrôleur (CTR)

Le contrôleur a pour rôles de :

- a. Identifier et numéroté les ménages en cas de balayage ;
- b. actualiser les données de la cartographie ;
- c. veiller sur l'état d'avancement de la collecte de données à partir des données géoréférencées de sa zone de contrôle ;
- d. dénombrer les ménages collectifs ;
- e. vérifier la complétude et l'exhaustivité des données ;
- f. vérifier et assurer la qualité des données ;
- g. veiller sur la sécurité du personnel de collecte et de l'état du matériel informatique ;
- h. informer son superviseur en cas de nécessité ;
- i. informer les agents recenseurs en cas de besoin ;
- j. faire régulièrement le point sur le déroulement de la collecte avec son équipe et ;

k. transférer les données au siège de l'Equipe Technique Permanente (ETP).

NB : Le contrôleur joue le rôle du premier examinateur des données collectées dans la zone de contrôle. Il sert d'intermédiaire entre les agents recenseurs et le superviseur. Ainsi, il se doit de suivre à la lettre les instructions qui lui sont données par celui-ci. Il peut également recevoir les observations de l'administrateur informaticien. Les agents recenseurs peuvent aussi saisir les ménages dans son système CAPI.

II.2.3 Superviseur (SUP)

Le superviseur a pour missions de :

- a. veiller sur l'état d'avancement de la collecte à partir des données géoréférencées dans sa zone de supervision ;
- b. vérifier la complétude et l'exhaustivité des données ;
- c. vérifier la qualité des données ;
- d. veiller sur la sécurité du personnel de collecte et l'état du matériel ;
- e. respecter les orientations données par l'AI ;
- f. informer les administrateurs informaticiens en cas de nécessité et ;
- g. informer les contrôleurs en cas de besoin.

II.2.4 Administrateur informaticien (AI)

L'administrateur informaticien a pour devoirs de :

- a. veiller sur l'état d'avancement de la collecte à partir des données géoréférencées dans sa zone de compétence ;
- b. vérifier la complétude et l'exhaustivité des données ;
- c. vérifier la qualité des données ;
- d. éditer les listings et les cartes ;
- e. veiller sur le système d'alerte ;
- f. dépanner les équipes sur le terrain informatique ;
- g. veiller sur l'état du matériel informatique ;
- h. informer les superviseurs en cas de besoin et ;
- i. préparer et transférer les différents listings et les cartes pour la coordination.

II.2.5 Cadres de l'Equipe Technique Permanente (ETP)

L'efficacité et l'efficience du travail reposent sur l'existence et l'organisation d'une équipe de supervision. De ce fait, les cadres de l'ETP jouent un rôle important dans le suivi de l'opération tant au niveau départemental que national. Ainsi, ils veillent sur :

- a. l'état d'avancement de la collecte des données ;
- b. l'examen quotidien des différents listings et cartes édités par les AI ;
- c. l'état du matériel de terrain ;
- d. la sécurisation du personnel de collecte.

Outre ce rôle, ils assurent la complétude et l'exhaustivité des données, vérifient la qualité des données et informent les AI en cas de besoin.

II.2.6 Membres de la Coordination Technique et Nationale

Les membres de la coordination assurent le suivi des opérations au niveau national et/ou départemental tout en veillant sur l'état d'avancement de la collecte des données ainsi que sur la sécurité des équipes sur le terrain. En cas de besoin, ils informent les cadres de l'ETP pour d'éventuels éclaircissements.

II.3 Après la collecte des données

Lors de cette phase, le contrôleur fait un point global de la situation de collecte dans sa zone de contrôle avec les agents recenseurs. Ils effectuent les derniers envois de données vers le contrôleur. Le superviseur à son tour, réunit tous les contrôleurs de sa zone de supervision pour une mise au point de la collecte et reçoit toutes les dernières données des contrôleurs.

L'administrateur informaticien, ensemble avec les superviseurs, font le point global sur l'utilisation du matériel informatique mobilisé sur le terrain et reçoit les dernières données de chaque zone de supervision de son département d'affectation. Ensuite, les cadres de l'ETP, ensemble avec les AI, font le point exhaustif de la collecte de données sur l'ensemble du territoire nationale.

II.4 Dispositifs de suivi des données

Pendant la collecte de données, un dispositif de suivi est mis en place pour veiller sur la complétude et la qualité des données. Ce dispositif s'appuie essentiellement sur l'édition des listings et des cartes des ZD géoréférencées. Les listings sont édités à tous les niveaux du système CAPI. Ces derniers se déclinent de la manière suivante :

II.4.1 Journal de travail de l'agent recenseur (AR)

Ce journal permet de faire le suivi de l'exécution du travail de l'agent recenseur. Il renseigne sur les informations suivantes : le code de l'agent, le numéro de la ZD, la date de collecte, le nombre de ménages dénombrés, le type de ménage, l'heure de début et l'heure de fin de la collecte. Il concerne les ménages dénombrés. Ce listing est édité par l'AR, le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.2 Journal de travail de la Zone de contrôle (ZC)

Ce journal permet de faire le suivi de l'exécution du travail dans la zone de contrôle. Il renseigne sur les informations suivantes : le nom de l'arrondissement/communauté urbaine ou rurale, le numéro de la ZD, la date de début et de fin de collecte et le nombre de ménages dénombrés dans la ZD. Il concerne les ménages dénombrés. Ce listing est édité par le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.3 Listing des erreurs

Le listing d'erreurs permet d'observer les différentes erreurs effectuées par l'AR pendant le dénombrement dans l'optique de les corriger après constatation.

Par exemple : un enfant de moins de 5 ans qui est chef de ménage.

Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le numéro de l'individu dans le ménage, le nom de la variable et le message d'erreurs.

Lorsque l'AR n'a pas commis d'erreurs sur le terrain, aucune information n'apparaît sur son listing. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.4 Listing des activités économiques

Ce listing permet d'observer l'activité déclarée par le répondant et celle renseignée par l'AR dans la nomenclature. Ceci permet de veiller sur la cohérence des informations entre les deux activités afin d'uniformiser l'information. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le numéro de l'individu dans le ménage, l'activité principale, le code de l'activité économique et le libellé de la nomenclature. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.5 Listing des professions

Ce listing permet d'observer la profession déclarée par le répondant et celle renseignée par l'AR dans la nomenclature. Ceci permet de veiller sur la cohérence des informations entre les deux professions afin d'uniformiser l'information. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le numéro de l'individu dans le ménage, le niveau d'études, la profession principale, le code de la profession, le libellé de la nomenclature, le statut dans l'emploi et le secteur institutionnel. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.6 Listing des professions et activités

Ce listing permet d'observer l'activité et la profession déclarées par le répondant et celles renseignées par l'AR dans la nomenclature. Ceci permet de veiller sur la cohérence des informations dans l'optique de les uniformiser. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le numéro de l'individu dans le ménage, la profession principale, le code de la profession, la profession de la nomenclature, le statut dans l'emploi, le secteur institutionnel et l'activité principale. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.7 Listing Type de ménage

Ce listing permet de prendre connaissance sur les types de ménages numérotés. Il peut s'agir des ménages ordinaires et/ou collectifs. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, l'adresse actuelle et le type de ménage identifié et numéroté. Ce listing est édité par l'AR, le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.8 Listing de comparaisons

Ce listing joue un rôle essentiel dans le suivi du travail des AR. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, la méthode de collecte, le nombre de ménages à la cartographie, le nombre de ménages ajoutés à la numérotation, le nombre de ménages ajoutés au dénombrement, le nombre de parcelles non habitées, le nombre de ménages identifiés et numérotés, le nombre de ménages dénombrés, la proportion des ménages dénombrés et la progression. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.9 Listing des équipes de la zone de contrôle

Ce listing permet de dresser un tableau des informations des membres d'une équipe partant du contrôleur (chef d'équipe) aux agents recenseurs (membres de l'équipe). Il renseigne sur les informations suivantes : le code de l'agent, le nom et prénom des membres, le numéro de téléphone personnel, le numéro de téléphone GFU, le nom du Bluetooth, l'adresse DID/MAC, le numéro de la ZD, le rôle et le statut des membres et la méthode de collecte. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.10 Listing des équipes de la zone de supervision

Ce listing permet de dresser un tableau des informations des membres de la zone de supervision (le superviseur et les contrôleurs). Il renseigne sur les informations suivantes : le code de l'agent, le nom et prénom des membres, le numéro de téléphone personnel, le numéro de téléphone GFU, le nom du Bluetooth, l'adresse DID/MAC et le rôle. Ce listing est édité par le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.11 Listing des rendez-vous

Ce listing permet d'observer tous les ménages dans lesquels l'AR aurait pris des rendez-vous. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le type de ménage, la date et l'heure de rendez-vous et la date d'interview ou de passage de l'agent dans le ménage. Ce listing est édité par l'AR et le CTR.

NB : La date de rendez-vous ne doit pas dépasser 5 jours.

II.4.12 Listing de ménages (doublons)

Ce listing permet de rechercher les ménages qui ont été dénombrés deux fois ou plus par différents agents de collecte. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro du point/marqueur/ménage, la liste du personnel de collecte et le nombre total de doublons. Il sera plus sollicité dans la méthode de balayage dans le cas où deux agents de collecte auraient dénombré un même ménage par confusion. A la réception des données du 2^{ème} agent recenseur, des messages d'interpellations et des instructions apparaîtront sur la tablette du contrôleur, celui-ci doit obligatoirement les lire et les mettre en pratique. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.13 Listing de durée

Ce listing permet de calculer le temps mis par un agent recenseur dans un ménage lors d'un entretien. Il renseigne sur le numéro du point/marqueur/ménage, la liste du personnel de collecte

et l'apparition du nombre d'étoiles (*) indiquant la partie de l'interview où l'AR aura effectué moins de temps que ce qui est nécessaire.

Une étoile (*) signifie que l'interview est allée trop vite dans la partie « caractéristiques du ménage ». Deux étoiles (**) signifient quant à elles que l'interview est allée trop vite dans la partie « caractéristiques individuelles des membres du ménage » alors que la présence de trois étoiles (***) signifie que l'interview s'est déroulée trop vite dans les deux parties citées précédemment.

Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.14 Listing taille de ménage

Ce listing permet de comparer la taille de ménages à l'identification et numérotation et celle au dénombrement. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le type de ménage, la taille du ménage à l'identification et numérotation, la taille du ménage au dénombrement et l'écart de la taille du ménage. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

NB : Ce listing ne s'affiche que lorsqu'il y a une différence entre la taille déclarée à l'identification et numérotation et celle au dénombrement.

II.4.15 Listing ménage visiteur

Ce listing présente les ménages ayant au moins un visiteur, un chef de ménage visiteur ou un ménage entièrement visiteur. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le type de ménage, le ménage ayant un Chef de Ménage (CM) visiteur et le ménage ayant au moins un visiteur. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.16 Listing dénombrement

Ce listing permet de dresser la liste de tous les ménages dans la ZD et informe sur l'état d'avancement de la collecte. Il renseigne sur les informations suivantes : le code de l'AR, le nom du Quartier/village, le nom de l'Ilot/Hameau/ Campement, l'adresse du ménage, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le prénom du chef de ménage, la date d'interview à l'identification et numérotation ou au dénombrement et le niveau de saisie. Ce listing est édité par l'AR et le CTR.

II.4.17 Listing de progression

Ce listing renseigne l'état d'avancement de l'exécution du travail des AR au niveau des départements. Il renseigne sur les informations suivantes : le département, le nombre de ménages dénombrés, le nombre de ménages en cours de dénombrement, le nombre de ménages non dénombrés, le nombre total des ménages et la progression. Ce listing est édité par l'AI, l'ETP et les membres de la coordination.

II.4.18 Listing Naissances vivantes et Décès au cours des 12 derniers mois

Ce listing permet de renseigner sur les informations relatives à la présence des enfants de moins d'un an dans un ménage, la section naissances vivantes au cours des 12 derniers mois et la section décès survenus au cours des 12 derniers mois dans le ménage. Ces informations sont complémentées par le numéro de la ZD, le code de l'AR, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le type de ménage et le nom du Chef de Ménage (CM).

II.4.19 Listing de paiement

Ce listing permet de produire le bulletin de paiement de l'AR. Il serait indispensable dans le cas où un agent AR présente une défaillance sur le terrain et/ou qu'il ne soit plus en mesure de poursuivre la collecte de données. Ce bulletin est édité dans des circonstances particulières. Il est établi sur la base d'un calcul prenant en compte les variables taille des ménages dénombrés ainsi que leur population. Il renseigne sur les informations suivantes : le département, la Commune/District, l'Arrondissement/Communauté urbaine/rurale, le code l'AR, le numéro de la ZD, le numéro du ménage, la date de début de l'interview, la date de fin de l'interview, la taille du ménage et le montant à percevoir en FCFA. Ce listing est édité par l'AI et l'ETP.

II.4.20 Listing des infrastructures scolaires

Ce listing renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le type d'enseignement, la dénomination, le fonctionnement, le cycle et le statut. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.21 Listing des infrastructures sanitaires

Ce listing renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le type d'infrastructure sanitaire, la dénomination, le fonctionnement et le statut. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

II.4.22 Listing segmentation ou de découpage des ZD

Ce listing permet de suivre les opérations d'actualisation de la cartographie censitaire au travers du découpage des ZD de grande taille conformément aux instructions de la méthodologie d'actualisation de la cartographie. Il renseigne sur les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le nombre de segments, le numéro de segment, la situation de traçage, la taille de ménages dans le segment et la taille de la population dans le segment. Ce listing est édité par le CTR, le SUP, l'AI et l'ETP.

III. PRESENTATION DE L'OUTIL PRINCIPAL DE COLLECTE DES DONNEES

Comme mentionné plus haut, le CAPI est la principale technique de collecte de données pour le compte du RGPH-5. A cet effet, la tablette numérique est le matériel par excellence retenu pour le compte de cette opération.

Cependant, 10% des questionnaires en version papier seront fournis pour d'éventuelles situations de terrain.



III.1 Droits/devoirs

L'utilisation du système CAPI nécessite la disponibilité du matériel informatique et la définition d'un certain nombre de droits.

Les droits et devoirs suivants sont reconnus au personnel de collecte :

- a. le droit d'avoir le matériel informatique à sa disposition ;
- b. le droit de toucher, de mettre en marche et d'utiliser le matériel informatique conformément aux tâches prévues ;
- c. le devoir de sécuriser le matériel informatique en sa possession.

III.2 Interdictions

Le dispositif informatique mis en place est un élément indispensable pour le RGPH-5 et pour d'autres opérations statistiques futures. Ainsi, dans l'optique de veiller sur sa sécurisation, les différents utilisateurs sont dans l'obligation de respecter un certain nombre de normes.

Sont définies comme interdictions :

- il est interdit à tout individu n'appartenant pas au personnel de collecte du RGPH-5 de toucher, de mettre en marche ou d'utiliser le matériel informatique ;
- il est interdit aux utilisateurs d'exposer le matériel informatique au feu, à l'eau, à l'huile ou à toute autre situation pouvant l'altérer ou l'abîmer ;
- il est interdit aux utilisateurs de désinstaller les applications dédiées au RGPH-5 ;
- il est interdit aux utilisateurs d'installer d'autres applications dans la tablette ;
- il est interdit aux utilisateurs d'enregistrer leur compte mail dans la tablette ;
- il est interdit aux utilisateurs d'insérer tout autre support externe n'appartenant pas au kit informatique (clé USB, carte mémoire, carte SIM) ;
- il est interdit aux utilisateurs de subtiliser le matériel du RGPH-5 et ;
- il est interdit aux utilisateurs de faire tout autre usage allant à l'encontre du RGPH-5.

III.3 Installation des applications¹

Le matériel informatique utilisé pour le RGPH-5 est un matériel neuf qui nécessite une initialisation complète du système Android. Les étapes suivantes sont à suivre :

¹ Au cas où cela ne s'est pas fait au préalable.

III.3.1 Etapes d'initialisation complète de la tablette

Mettre en marche la tablette → Sélectionner la langue (Française) → Cliquer sur commencer → Cliquer sur Ignorer deux fois → Cliquer sur continuer → Régler le GMT (choisir Brazzaville), la date et l'heure → Cliquer sur suivant → Dérouler la page jusqu'à la fin → Cliquer sur Accepter → Cliquer sur Ignorer → Cliquer sur Ignorer quand même → Fin du processus d'initialisation.

a. Adresse Bluetooth

Après l'initialisation de la tablette, l'adresse Bluetooth doit être renommée afin de mieux identifier l'agent pendant les formations et la collecte. Deux processus sont possibles :

- Balayer l'écran du haut vers le bas → Maintenir le doigt sur l'icône Bluetooth → Cliquer sur Associer nouvel app. → Cliquer sur nom de l'appareil → Saisir le **NOM_PRENOM** (NOM_PRENOM du personnel de collecte en lettre Capitale) sur le champ indiqué → OK → Fin du processus.
- Dérouler le menu → Aller dans paramètres → Système → A propos du téléphone → Nom de l'appareil → Saisir le **NOM_PRENOM** (NOM_PRENOM du personnel de collecte en lettre Capitale) sur le champ indiqué → OK → Fin du processus.

b. Temps de veille

Le temps de veille de la tablette doit être revu à 30 minutes avant d'être inactif. Le processus d'ajustement de mise en veille est le suivant : Dérouler le menu → Paramètres → Cliquer sur Affichage → Options Avancées → Délai avant veille → Cliquer sur 30 minutes → Fin du processus. Ceci est nécessaire lors du transfert des fichiers ou données de travail.

c. Date et heure

Avant toute utilisation de la tablette, il est important de régler la date et le temps universel. Le processus de modification de la date est le suivant : Dérouler le menu → Aller dans paramètres → Cliquer sur système → Cliquer sur Date et heure

- i. Désactiver le fuseau horaire automatique → Cliquer sur Définir le fuseau horaire → Cliquer sur la Zone géographique → Saisir dans la Région de la recherche Congo-Brazzaville → Cliquer sur Congo-Brazzaville → Cliquer sur précédent → Fin du processus de modification du fuseau horaire ;
- ii. Désactiver la Date/Heure automatique → Cliquer sur Définir la date → Régler la date actuelle et valider par OK → Cliquer sur Définir l'heure → Régler l'heure et valider par OK → Fin du processus de modification de la date et l'heure ;
- iii. Vérifier l'option utiliser le format 24h est activée au cas contraire, activer-la et quitter la page.

NB : L'étape d'actualisation de la date et de l'heure est essentielle pour mieux capter certaines informations relatives à certains événements et phénomènes démographiques (exemple l'âge des individus). Il est obligatoire de régler la date et l'heure et de les revoir chaque matin avant la descente sur le terrain.

d. Bloquer les mises à jour

(i) Installation via PlayStore/Google play

Cliquer sur l'icône de l'application PlayStore/Google → Cliquer l'icône du compte utilisateur par défaut située à droit en haut de l'écran → Cliquer sur paramètres → Cliquer sur Préférence réseau → Cliquer sur Mise à jour automatique des applications → Cocher sur Ne pas mettre à jour automatiquement les applications → Cliquer OK.



(ii) Installation via Aptoide

Cliquer sur l'icône de l'application Aptoide → Cliquer sur la petite icône (en haut à gauche) du compte utilisateur → Cliquer sur paramètres → Plus bas, désactiver Mettre à jour des applications dans le groupe Notifications.



III.3.2 Installation de l'application CSEntry

Deux méthodes sont possibles pour installer l'application CSEntry.

a. Avec connexion internet :

- cliquer sur le lien <https://apkpure.com/csentry-cspro-data-entry/gov.census.cspro.csentry/download>
- installer l'application.

b. Sans connexion internet :

- réceptionner auprès du formateur l'application CSEntry via la connexion Bluetooth ou copier auprès du formateur l'application CSEntry via le câble USB de la tablette ;
- installer l'application.

NB : Lorsque l'application CSEntry est installée, l'icône suivante apparaît parmi celles des applications installées. Rassurez-vous d'avoir la dernière version installée !



III.3.3 Installation de l'application CAPI

L'installation des différentes applications (agent recenseur, contrôleur et superviseur) se fait à partir des Codes QR. En effet, le code QR (en anglais QR Code, pour Quick Response Code) est un type de code-barres en deux dimensions (ou code matriciel) constitué de modules noirs disposés dans un carré à fond blanc. L'agencement de ces points définit l'information que contient le code. A chaque acteur de collecte de données correspond un code QR, excepté l'administrateur informaticien et les membres de la coordination. Le code QR se présente comme suit :

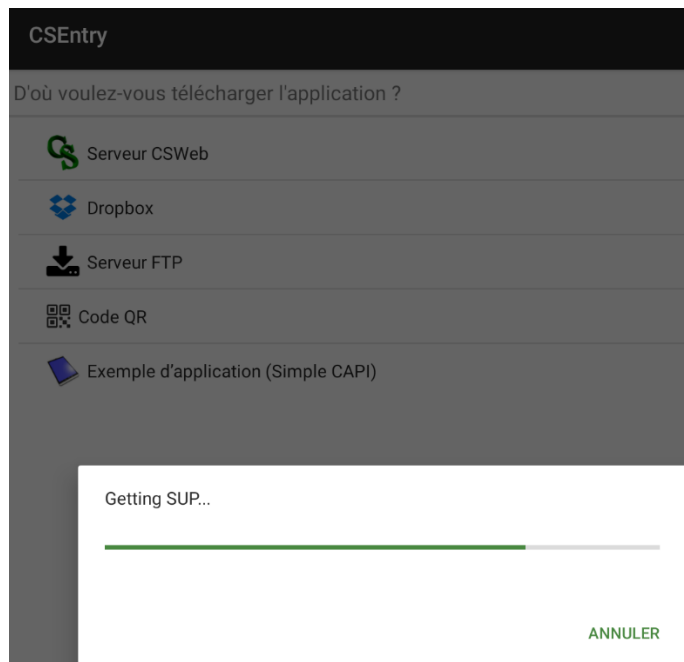


Les étapes suivantes décrivent l'installation des applications CAPI :

- ouvrir l'application CSEntry ;
- dérouler le petit menu en haut à votre droite ⋮ ;
- cliquer sur « Ajouter Application » ;
- cliquer sur « Code QR »
- pour le superviseur, capturer le code QR du superviseur ;
- pour le contrôleur, capturer le code QR du contrôleur ;
- pour l'AR, capturer le code QR de l'AR.

Après capture du code QR le programme informatique s'installe systématiquement dans la tablette. Le temps maximum d'installation des applications CAPI est d'environ 2 minutes.

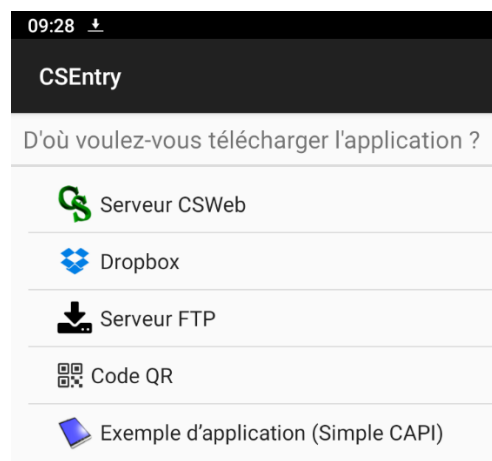
L'administrateur informaticien assiste à l'installation de l'application de collecte dans les tablettes des superviseurs. A leur tour, les superviseurs assistent à l'installation des applications dans les tablettes des contrôleurs et agents recenseurs pendant la formation et avant le déploiement sur le terrain.



NB : Pour les contrôleurs et agents recenseurs, deux types code QR vont être utilisés. Les premiers codes QR vont servir lors de la formation intégrant ainsi une application de suppression automatique de l'application du CTR et de l'AR. Les deuxièmes codes QR vont servir lors de la collecte de données proprement dite.

Toutefois, une seconde méthode d'installation des applications du système CAPI du RGPH5 est prévue. Il s'agit de la méthode FTP. L'action consiste à cliquer sur le Serveur FTP, à saisir l'adresse du serveur ftp : <ftp://ftp.ins-congo.net>.

Le programme exige un nom d'utilisateur (**admin_app**) et le mot de passe (**formation@bcr**) qui sera communiqué à cet effet. Csentry se synchronise et affiche toutes les applications disponibles au serveur prêtes à être téléchargées et installées dans la tablette. En fonction du type d'application à installer, l'on sélectionne celle correspondante au besoin du personnel.



III.3.4 Installation de l'application GPS Waypoints

GPS Waypoints est une application qui permet de capter le signal du GPS au travers de la disponibilité des signaux satellitaires. Deux méthodes sont possibles pour installer l'application GPS Waypoints.

- a. Avec connexion internet :
 - cliquer sur le lien <https://apkpure.com/gps-waypoints/pt.bluecover.gpsegnos/download>
 - installer l'application.
- b. Sans connexion internet :
 - réceptionner auprès du formateur l'application GPS Waypoints via la connexion Bluetooth ou copier auprès du formateur l'application GPS Waypoints via le câble USB de la tablette ;
 - installer l'application.

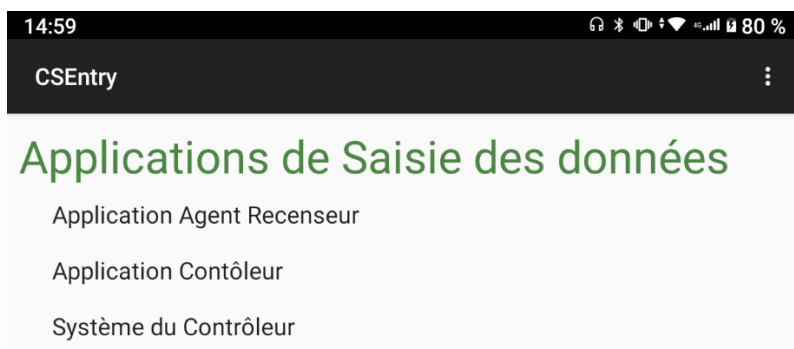
NB : Lorsque l'application GPS Waypoints est installée, l'icône suivante apparait parmi celles des applications installées.



IV. PRESENTATION ET ROLE DES DIFFERENTS MENUS DU SYSTEME CAPI

IV.1 Système CAPI du contrôleur

Après avoir capturé le Code QR, l'image ci-dessous apparaît.



NB : Selon les procédures de manipulation du système CAPI du contrôleur, il lui est recommandé d'accéder premièrement dans l'Application Contrôleur.

IV.1.1 Application Contrôleur

IV.1.1.1. Première étape

Au démarrage du programme Application Contrôleur, une boîte de dialogue s'affiche lui demandant de saisir son identifiant dicté par le superviseur.

A dialog box with a light gray background. At the top, it says 'Entrez votre identifiant :'. Below this is a text input field with a blue border and a small eye icon on the right. At the bottom right, there is an 'OK' button.

Après insertion de l'identifiant, le message suivant apparaît :

Votre tablette (Dslide_1020) n'est pas configurée (4d2f6dd925bf2772)

OK

Le contrôleur relève ces informations **textuellement sans commettre une erreur**. Il s'agit du nom **Bluetooth** (Dslide_1020) et de l'adresse **DID** (4d2f6dd952bf2772) de la tablette. Après avoir cliqué sur OK, l'image ci-contre apparaît lui demandant de Réceptionner les ZD, de Créer une équipe ou de Quitter.

A dialog box with a light gray background. At the top, it says 'BIENVENUE CONTROLEUR'. Below this are three buttons: 'Réception des ZD', 'Création de l'équipe', and 'Quitter'. At the bottom, there are two buttons: a checkmark icon and a red 'X' icon.

a. Réception des ZD

En cliquant sur l'option *Réception des ZD du superviseur*, le contrôleur saisit le **code à 8 chiffres** (composé du code du département, des trois premiers caractères du code du superviseur et des

trois premiers caractères du code du contrôleur ou de la zone de contrôle) dicté par son superviseur. Ainsi, le processus de synchronisation tout en recherchant le nom du Bluetooth de l'appareil du superviseur est déclenché. Après avoir sélectionné le nom du Bluetooth, la synchronisation pour l'envoi des ZD au contrôleur s'exécute.

NB : Le code à 8 chiffres est très capital dans le transfert des ZD vers les contrôleurs, celui-ci spécifie et oriente de façon particulière la zone de contrôle du CTR. Il est impératif au SUP de ne pas confondre les trois derniers chiffres du code à 8 chiffres affectés aux CTR en lien avec sa zone de contrôle.

b. Création de l'équipe du CTR et AR

La création de l'équipe du CTR et AR est l'une des phases clés avant le déploiement des différents agents sur le terrain. Cette tâche de créer le fichier équipe incombe au contrôleur ainsi que celle de l'assignation des zones de dénombrement (ZD) dans sa zone de contrôle.

Le contrôleur, en cliquant sur cette option, reçoit un message qui lui demande d'enregistrer le nombre de membres de l'équipe n°XXX. Après validation (OK), le CTR indique sa localisation :

- Sélectionner le département !
- Sélectionner la commune ou le district !
- Sélectionner l'arrondissement ou la communauté urbaine ou rurale !

Après avoir choisi la localité, le formulaire de création d'une équipe s'affiche. Il s'agit pour le contrôleur d'indiquer le nombre d'agents affectés dans son équipe (y compris lui-même). Les premières informations à renseigner dans ce fichier sont celles du contrôleur lui-même. Le reste des informations concernent les membres de son équipe. Ces informations portent sur : le nom, le prénom, le sexe, l'âge, le type de pièce d'identité, la référence de la pièce d'identité, le rôle, le numéro de téléphone personnel, le numéro de téléphone GFU, l'adresse Bluetooth, l'adresse DID, l'adresse IMEI de la tablette, le statut de l'agent, la méthode de dénombrement et l'assignation de la ZD.

Chez les CTR, certaines informations sont renseignées de façon systématique. Il s'agit :

- du rôle ;
- de l'adresse Bluetooth et ;
- de l'adresse DID.

NB : Aucune assignation n'est effectuée chez le CTR.

• Méthode de dénombrement

Dans le cas du RGPH-5, deux méthodes de dénombrement sont prévues : la méthode classique et la méthode balayage. La première méthode consiste à affecter une et une seule ZD à un AR alors que la seconde consiste à affecter plusieurs ZD à un AR. Les principales nuances entre les deux méthodes sont listées dans le tableau suivant :

Méthode classique	Méthode balayage
- Une ZD par agent recenseur - Irréversible grave ; - Pas de possibilité de créer une seconde équipe ; - Possibilité de gérer un membre d'appui ; - Possibilité pour le membre d'appui d'avoir accès à toutes les ZD de la ZC ; - Pas de possibilité pour le membre d'appui d'ajouter un ménage non cartographié ; - Ajout des ménages non cartographiés dans une ZD par un membre d'équipe.	- Possibilité de travailler dans plusieurs ZD ; - Irréversible moins grave ; - Possibilité de créer une seconde équipe ; - Possibilité de gérer un membre d'appui ; - Possibilité pour le membre d'appui d'avoir accès à toutes les ZD de la ZC ; - Pas de possibilité pour le membre d'appui d'ajouter un ménage non cartographié ; - Ajout des ménages non cartographiés par le contrôleur.

Le choix de la méthode de dénombrement dépend des réalités géographiques et sociologiques du terrain et il revient au contrôleur de choisir la méthode à utiliser. Par conséquent, le choix de la méthode est irréversible. Toutefois la méthode de Balayage est recommandée par l'Equipe Technique Permanente.

- **Statut de l'agent recenseur**

Le statut de membre est une variable qui permet de catégoriser les AR en fonction de leur position dans l'équipe. Les AR peuvent avoir le statut de membre de l'équipe ou du membre d'appui au sein de l'équipe. Est dit :

- membre de l'équipe : un AR affecté dans l'équipe ;
- membre d'appui : un AR redéployé dans l'équipe.

IV.1.1.2. Deuxième Etape : Menu du contrôleur

Le menu de l'Application Contrôleur se présente comme suit :

Méthode classique

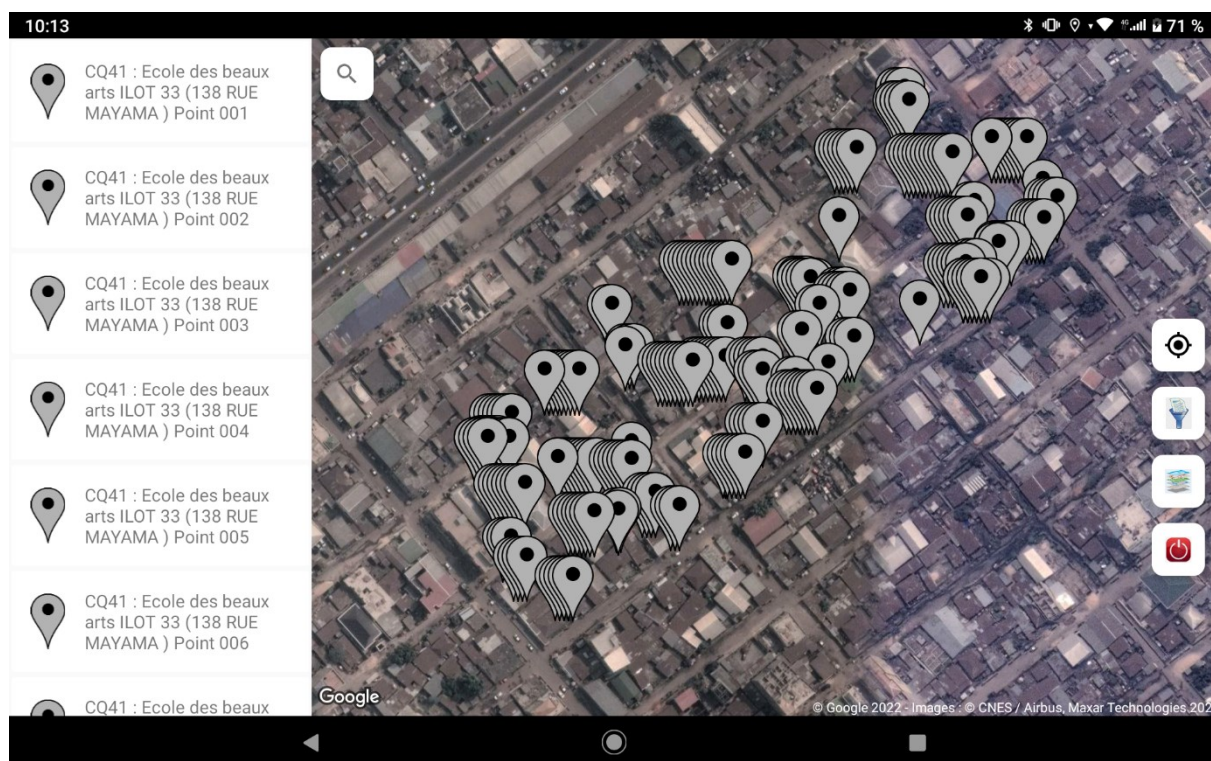
BIENVENUE CONTROLEUR	
Continuer	
Assignation des ZD aux AR	
Réception des données des AR	
Envoi des données au Superviseur/AI	
Envoi du fichier équipe au superviseur	
Envoi des données au BCR	
Envoi du fichier équipe au BCR	
Actualisation de la ZD	
Création d'une seconde équipe	
Modification d'une équipe	
Actualisation de la cartographie	
Edition des Listings	
Gestion des tutoriels	
Quitter	
	

Méthode balayage

BIENVENUE CONTROLEUR	
Continuer	
Assignation des ZD aux AR	
Réception des données des AR	
Envoi des données au Superviseur/AI	
Envoi du fichier équipe au superviseur	
Envoi des données au BCR	
Envoi du fichier équipe au BCR	
Ajout d'un ménage non cartographié	
Actualisation de la ZD	
Création d'une seconde équipe	
Modification d'une équipe	
Actualisation de la cartographie	
Edition des Listings	
Gestion des tutoriels	
Quitter	
	

a. Continuer

L'option Continuer permet de visualiser la page map (carte) avec les marqueurs ou ménages. L'image ci-dessous illustre la page map des ménages cartographiés.



b. Assignment des ZD aux AR

Cette option permet au contrôleur d'envoyer les ZD et le fichier équipe aux AR. Après création de l'équipe du CTR et AR, le contrôleur envoie le fichier équipe et la/les ZD assignées aux AR. Pour ce faire, le système CAPI de l'AR, à la première utilisation, affiche les différentes adresses de la tablette (Bluetooth et DID) tout en rappelant que la tablette n'est pas configurée.

Votre tablette (Dslide_1020) n'est pas configurée (4d2f6dd925bf2772)

OK

Le contrôleur ainsi que l'AR doivent textuellement noter ces deux adresses car elles sont utilisées dans la création du fichier équipe. L'AR après avoir cliqué sur le bouton OK, sa tablette lance la recherche de l'adresse Bluetooth de la tablette du contrôleur.

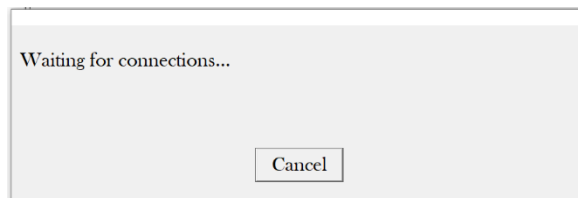
Après que l'adresse Bluetooth du contrôleur a été choisie, la synchronisation entre celui-ci et l'AR s'enclenche. Cette étape permet donc à la tablette de l'AR de recevoir le fichier équipe et la/les ZD. A la fin de la synchronisation, un message de réception des fichiers avec succès s'affiche chez l'AR, au cas contraire un message d'échec de réception des fichiers s'affiche. L'AR reçoit aussi les fichiers carto et mbtiles.

c. Réception des données des AR

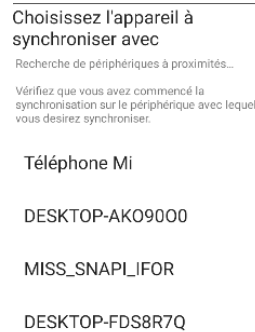
Cette option permet au contrôleur de recevoir les données de l'AR.

Procédure (Activation simultanée des adresses Bluetooth)

Le contrôleur clique sur l'option *Réception des données des AR*.



L'AR clique sur l'option *Envoi des données au contrôleur*.



L'AR choisit et clique sur le nom du Bluetooth de l'appareil du contrôleur pour déclencher l'envoi des fichiers de l'AR au contrôleur.

Il s'agit de l'envoi des fichiers de données des ménages dénombrés par les AR. Pendant cette étape, le contrôleur reçoit lesdits fichiers dans le cas de la méthode balayage. Mais dans le cas de la méthode classique, outre les fichiers de données des ménages dénombrés, l'AR envoie aussi les ZD actualisées.

d. Envoi des données au superviseur/AI

Cette option permet au contrôleur d'envoyer les données au superviseur/AI. En cliquant sur l'option *Envoi des données au superviseur/AI*, le contrôleur choisit l'appareil (nom Bluetooth) du superviseur/AI avec lequel il voudrait se synchroniser. Après avoir choisi l'appareil (nom Bluetooth), la synchronisation pour l'envoi des données au superviseur/AI s'exécute. A la fin de celle-ci, un message d'envoi de fichiers avec succès s'affiche chez le contrôleur, au cas contraire un message d'échec.

Lors de l'envoi des données du contrôleur au superviseur/AI, les fichiers suivants sont transférés :

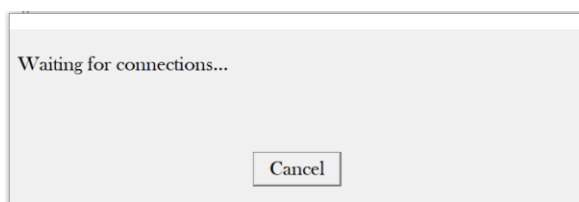
- les données des ménages dénombrés par les agents recenseurs ;
- les données des ZD actualisées sur le terrain ;
- les données de segmentation et de tracés ;
- les fichiers de tracés ;
- les données de la cartographie des infrastructures scolaires et sanitaires ;
- les paradata ;
- les données compilées des ménages, des ZD, de la cartographie des infrastructures scolaires et sanitaires, de la segmentation et des tracés.

e. Envoi du fichier équipe au superviseur

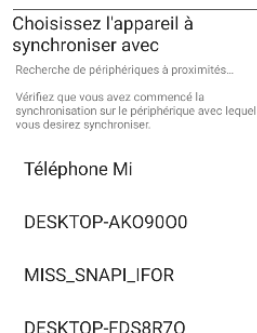
Cette option permet d'envoyer le fichier équipe du contrôleur et AR au superviseur.

Procédure (Activation simultanée des adresses Bluetooth)

Le superviseur clique sur l'option *Réception du fichier équipe du contrôleur*.



Le contrôleur clique sur l'option *Envoi du fichier équipe au superviseur*.



Le contrôleur choisit et clique sur le nom du Bluetooth de l'appareil du superviseur pour déclencher l'envoi du fichier équipe du contrôleur et AR au superviseur.

f. Envoi des données au BCR (ETP)

Cette option permet au contrôleur d'envoyer les données au BCR (à l'Equipe Technique Permanente) via le serveur. Avant l'envoi des données, le système CAPI du contrôleur prépare les différents fichiers qui doivent être envoyés au BCR/ETP. Lors de l'envoi des données, un message apparaît interpellant le contrôleur de s'assurer s'il a actualisé les ZD de sa zone de contrôle.

Si le contrôleur a déjà actualisé les ZD de sa zone de contrôle, les fichiers compilés des données de terrain sont envoyés au serveur. Cependant, si le contrôleur n'a pas actualisé les ZD de sa zone, alors le programme s'arrête et il prend le soin d'actualiser d'abord les ZD de sa zone de contrôle.

g. Envoi du fichier équipe au BCR(ETP)

A l'image de l'option précédente, cette option envoie le fichier équipe au BCR/ETP via le serveur.

h. Ajout d'un ménage non cartographié

Cette option permet au contrôleur d'ajouter un ménage non cartographié pendant la cartographie censitaire dans la ZD dans le cas de la méthode balayage.

Dans la méthode classique, c'est l'AR qui a la possibilité d'ajouter un ménage non cartographié dans sa ZD.

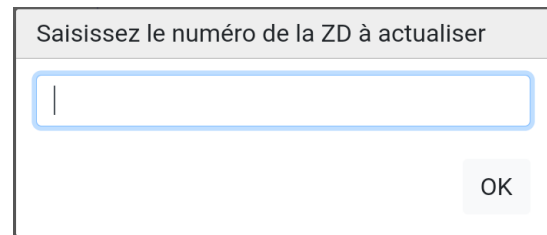


En cliquant sur cette option, les informations relatives à la cartographie censitaire et à la numérotation des ménages doivent être renseignées : le nom du quartier/village, le nom de l'ilot, le type de la localité, le type de ménage, la taille du ménage, la prise des coordonnées GPS (latitude et longitude), l'adresse ou l'indication de la parcelle, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le prénom et nom du chef de ménage. En ajoutant un ménage, non seulement le contrôleur ou l'AR actualise la cartographie, mais aussi numérote le ménage.

i. Actualisation de la ZD

Cette option permet au contrôleur d'actualiser la/les ZD des AR. En cliquant sur celle-ci, il est demandé à ce dernier de saisir le numéro de la ZD qu'il souhaiterait actualiser.

Après avoir saisi le numéro de la ZD et validé, l'actualisation de celle-ci s'enclenche.



Le programme de l'Application Contrôleur revient à la fenêtre d'identification où il insère son code d'accès et vérifie si la ZD a été actualisée à partir de l'option Continuer.

NB : (i) Dans la méthode balayage, cette option doit être exécutée après que le CTR ait reçu les données de ces AR travaillant dans une même ZD.

(ii) Dans la méthode classique, l'actualisation de la ZD est systématique dans le programme de l'AR.

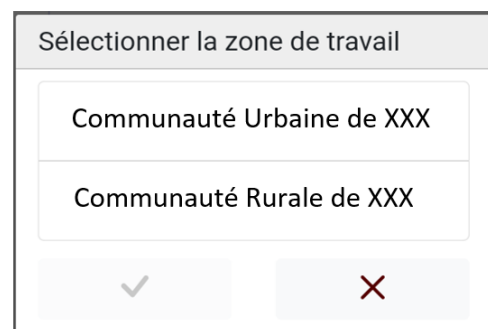
(iii) Peu importe la méthode, à partir du moment où quelques ménages sont recensés ou saisis dans la tablette du CTR, l'actualisation de la ZD est obligatoire avant l'envoi des données au BCR/ETP.

j. Création d'une seconde équipe

Cette option permet au contrôleur de créer une seconde équipe. **Dans le cas où un contrôleur a des ZD se trouvant dans deux milieux différents**, c'est-à-dire des ZD dans un arrondissement d'une commune et des ZD dans une CU/CR, le contrôleur crée à ce moment une seconde équipe dans chacun des deux milieux. Dans ce cas, **la méthode balayage est obligatoire pour les deux équipes créées.**

En cliquant sur l'option création d'une seconde équipe, un message apparaît relatif à l'enregistrement des membres de la seconde équipe.

En présence de deux équipes, le système CAPI présente au contrôleur les deux localités où se trouvent les équipes. Celui-ci choisit alors l'équipe dans laquelle il voudrait travailler.



NB : Le contrôleur n'a pas la possibilité de créer une troisième équipe.

k. Modification d'une équipe

La modification d'une équipe est une fonction réservée uniquement au contrôleur. Elle est essentiellement utilisée dans le cas d'un redéploiement, c'est-à-dire, l'ajout d'un membre supplémentaire dans une équipe. En cliquant sur celle-ci, le système redemande le nombre total

de membres de l'équipe. Ainsi, ce nombre serait la somme des membres de l'équipe actuelle additionnée au nombre des membres supplémentaires.

Toutefois, cette fonction peut être utilisée dans le cas où le contrôleur aurait commis une erreur dans l'enregistrement des membres de l'équipe.

I. Actualisation de la Cartographie

Cette option permet au contrôleur de segmenter la ZD, de tracer le segment de la ZD, de visualiser les segments de la ZD, de visualiser les infrastructures (scolaires et sanitaires) et de quitter le programme.

ACTULISATION DE LA CARTOGRAPHIE	
Segmentation de la ZD	
Traçage du segment de la ZD	
Visualisation des segments de la ZD	
Visualisation des infrastructures	
Quitter	
	

1. La segmentation de la ZD, conformément à la méthodologie d'actualisation de la cartographie censitaire, est une opération qui consiste à découper les ZD (atypiques ou de très grande taille) en segments.

Le résumé des ménages identifiés et numérotés dans une ZD se trouve dans un tableau dans la colonne nombre de ménage **Non dénombré**, comme le montre la figure ci-contre.

Le CTR peut alors faire la combinaison des ilots/ hameau/ campement de la ZD pour créer les segments. Au maximum deux segments sont possibles. Toutefois, selon certaines réalités géographiques de la ZD et les instructions du programme informatique, le CTR peut créer jusqu'à 3 segments. Chaque segment fera l'objet d'un traçage.

09:45 1

Recensement Général de la Population et de l'Habitation

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION RGPH République du Congo Unité – Travail – Progrès

Collecte Listings Autres Tutoriels

Dénombrement Manuels d'instructions et autres documents

Questionnaires Ménage et autre fiche Cartes Média

CHACQUE INDIVIDU COMPTE

Nous vous prions de faire votre travail avec professionnalisme et abnégation.
- La collecte dure 30 jours.
- Bon travail.

DÉNOMBREMENT DES MÉNAGES

Brazzaville / Brazzaville / Arrondissement 4 : Moungali
Situation de la Zone de Dénombrement (ZD) 001

Nom de l'Ilot/Hameau/Campement	N° de l'Ilot/Hameau/Campement	Dénombré	En cours	Non dénombré	Numéroté	Total	P
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 1	000	000	000	000	017	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 2	000	000	000	000	035	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 3	000	000	000	000	011	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 4	000	000	000	000	012	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 5	000	000	000	000	019	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 55	000	000	000	000	040	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 70	000	000	000	000	029	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 71	000	000	000	000	031	

ZD005 : Taille hors limite (Effectif des ménages= X ; Maximum= X)

OK

En cliquant sur l'option *Segmentation de la ZD* le message ci-contre apparaît indiquant le numéro de la ZD à segmenter et

la taille de ménages hors limite (Effectif des ménages numérotés et le nombre de maximum de ménages faisant l'objet d'une segmentation).

Dans le cas où la ZD ne fait pas l'objet de segmentation un message apparaît indiquant : La ZDXXX (Effectif des ménages=X ; Maximum=X) ne va pas faire l'objet de segmentation. Le programme de segmentation s'arrête pour cette ZD. Celle-ci ne fera pas aussi l'objet de traçage.

Dans le cas où la ZD fait l'objet de segmentation (exemple ci-contre), le programme propose un nombre de segments. Par la suite, il revient au CTR

de confirmer ou d'infirmer le nombre de segments proposés par le programme. Le CTR peut alors dérouler ce programme tout en suivant les différentes instructions de celui-ci.

Vous allez segmenter la ZD005 en 2 parties. Merci!

OK

A la fin de la segmentation, un message de fin de segmentation s'affiche et le CTR enregistre l'opération effectuée.

La procédure de segmentation est terminée. Merci!

OK

NB : Quel que soit la méthode de collecte de données (classique ou balayage), la segmentation se fait après la numérotation du dernier ménage dans la ZD. Aussi, avant de procéder au traçage des segments de la ZD, la segmentation faite par le contrôleur doit être validée par le superviseur ou l'administrateur informatique.

2. Le traçage de segments de la ZD est une opération qui consiste à dessiner les segments de celle-ci. Lors que le CTR n'a pas segmenté en premier la ZD, en cliquant sur l'option de traçage de segments de ZD, un message apparait lui interpellant qu'il n'a pas encore segmenté la ZD.

Attention! Le processus de traçage ne peut pas s'enclencher si la ZD005 n'est pas segmentée. Commencez par le découpage de la ZD. Merci!

OK

Lors que le CTR a déjà segmenté la ZD, un message de début du processus de traçage s'affiche.

Attention! Début de la procédure de traçage du segment d'une ZD. Tracer les segments des ZD suivants en respectant l'ordre de 1 à n.

OK

Les instructions essentielles à respecter par le CTR s'affichent également :

Procédure : a.Choisissez la couche de travail; b.Quittez la première page map; c.Tracez le segment de la ZD; d.Enregistrez le segment de la ZD.

OK

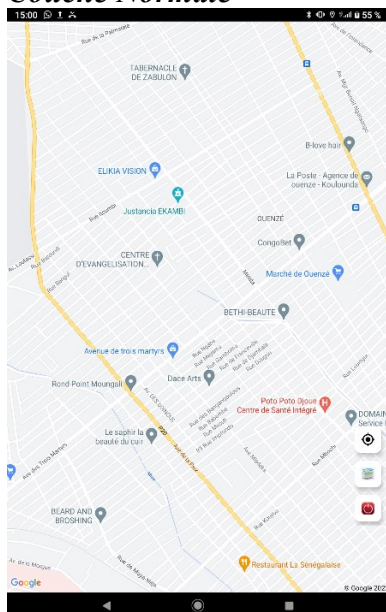
A partir de l'icône , l'agent de collecte a la possibilité de choisir la couche adaptée pour procéder au traçage de segments. Il s'agit de la couche : Normal, Satellite, Terrain et OffLine (Mbtils). Ces couches apparaissent lorsque la tablette de l'agent est connectée sur internet. Au cas contraire l'agent ne voit que la couche OffLine.

Selectionner le fond de carte pour tracer le segment

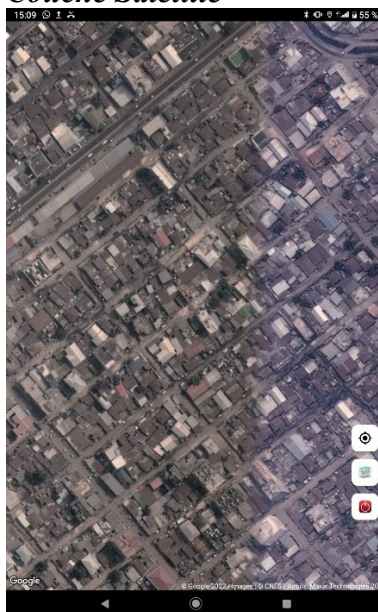
Normal
Satellite
Terrain
OffLine

✓ ✗

Couche Normale



Couche Satellite



Couche OffLine (Mbtils)



Après avoir choisi la couche adaptée, le

CTR clique sur l'icône .

Deux méthodes de traçage de segments de la ZD sont possibles : la méthode fixe et la méthode terrain.

La **première méthode (fixe)** consiste à tracer les segments de la ZD sans être forcément sur le terrain.

Choisissez la méthode de traçage du segment

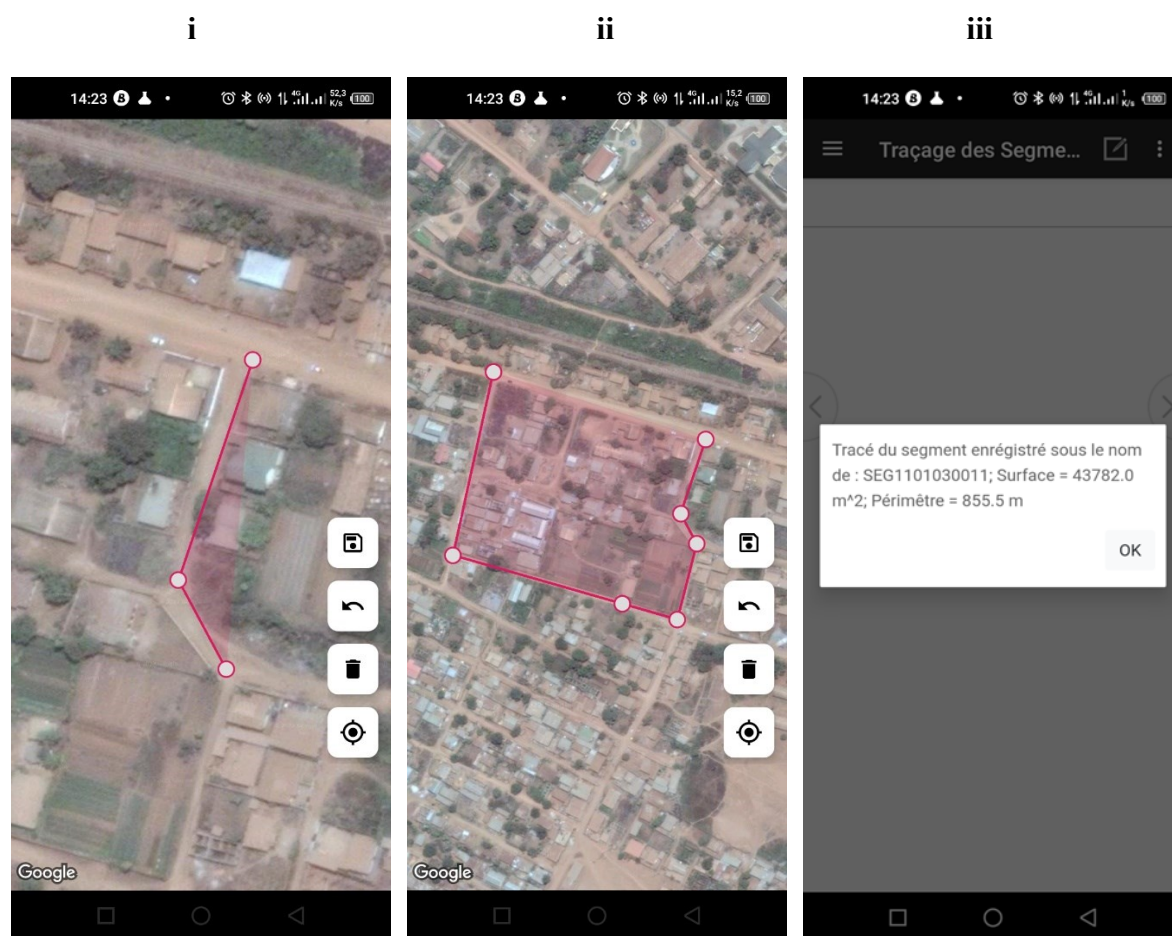
Méthode fixe
Méthode terrain

✓ ✗

Cette méthode exige la connaissance parfaite de la ZD ainsi que la disposition des ilots dans la ZD.

La **seconde méthode (terrain)** exige à ce que le CTR soit forcément sur le terrain pour tracer les segments de la ZD.

La procédure de traçage des segments de la ZD se présente comme suit :



Le CTR commence à dessiner le tracé du segment à la figure i. Le polygone du segment est visible avant la dernière ligne et peut enregistrer le présent segment (figure ii). À l'enregistrement du segment, un message s'affiche indiquant le nom du segment, la surface et le périmètre de celui-ci (figure iii).



Ce symbole encore appelé coude représente le repère entre deux lignes de polygone.

	Cette icône permet d'enregistrer le tracé d'un segment de ZD.
	Cette icône permet de supprimer ou annuler la dernière ligne entre deux coudes ou repères du tracé d'un segment de ZD.
	Cette icône permet de supprimer toutes les lignes de tracé d'un segment de ZD.
	Cette icône permet de situer la localisation actuelle de la tablette du CTR. Ceci est très utile dans le cas de la méthode terrain pour mieux situer le CTR.

3. La visualisation des segments de la ZD est une option qui permet au CTR de visualiser les différents segments tracés de la ZD.

A la visualisation, le CTR fait le choix du segment à visualiser, l'image ci-contre s'affiche :



4. La visualisation des infrastructures est une option qui permet au contrôleur de visualiser les infrastructures enregistrées par les agents recenseurs de son équipe. Après la réception des données de l'agent recenseur, le contrôleur clique sur l'option « *Visualisation des infrastructures* », et renseigne le code de l'agent recenseur afin d'accéder à la page map des infrastructures de ce dernier.

Ici, le contrôleur n'a pas la possibilité d'enregistrer ni de modifier les informations des infrastructures scolaires et sanitaires cartographiées et dénombrées par les AR. Le rôle de cette option se limite essentiellement à l'observation des différentes infrastructures enregistrées. Toutefois, dans le cas où le CTR est en face d'une infrastructure non cartographiée ou dénombrée par les AR, il peut le cartographier et le dénombrer (*Voir l'option actualisation de la cartographie chez l'AR*).

h. Edition des listings

Cette option permet au CTR d'afficher les listings de suivi. Après avoir cliqué sur l'option *Edition des Listings*, le CTR insère le code de l'agent de collecte pour lequel il suivrait les données.

Après insertion du code de l'agent, l'exécution des listings s'enclenche et la page html ci-contre du RGPH-5 de l'Application Contrôleur s'affiche. Celui-ci peut lire les différents listings :

- Journal de travail de l'agent recenseur ;
- Listing de dénombrement ;
- Listing type de ménages ;
- Journal de rendez-vous ;
- Listing Taille de ménages ;
- Listing Ménage visiteur ;
- Listing des Erreurs ;
- Listing des Activités ;
- Listing des Professions ;
- Listing des Professions et Activités ;
- Listing de Comparaisons ;
- Listing Doublons ;
- Listing Durée ;
- Listing Equipe de la ZC ;
- Listing Equipe de la ZS ;
- Listing Infrastructures scolaires ;
- Listing Infrastructures sanitaires et ;
- Listing de Segmentation.

The screenshot shows the 'Recensement Général de la Population et de l'Habitation' (RGPH-5) application interface. The top bar displays the title and the Republic of Congo logo. Below the title, there are tabs for 'Collecte', 'Listings', 'Autres', and 'Tutoriels'. The 'Listings' tab is selected, showing a list of options: 'Listing d'Erreurs', 'Listing des Activités', 'Listing des Professions', 'Listing des Professions et activités', 'Listing Type de Ménages', 'Listing de Comparaisons', 'Listing de Doublons', and 'Listings de Durée'. Below the menu, there is a table with the following columns: 'Nom de l'Ilot/Hameau/Campement', 'N° de l'Ilot/Hameau/Campement', 'Dénombé', 'En cours', 'Non dénombré', 'Numéroté', 'Total', and 'Pr'. The table contains data for various locations, including 'Ecole des beaux arts' and 'ILOT 1' through 'ILOT 71'.

Nom de l'Ilot/Hameau/Campement	N° de l'Ilot/Hameau/Campement	Dénombé	En cours	Non dénombré	Numéroté	Total	Pr
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 1	000	000	000	000	017	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 2	000	000	000	000	035	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 3	000	000	000	000	011	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 4	000	000	000	000	012	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 5	000	000	000	000	019	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 55	000	000	000	000	040	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 70	000	000	000	000	029	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 71	000	000	000	000	031	

i. Sauvegarde des données sur la clé USB

Cette option permet de transférer systématiquement toutes les données de la tablette vers la clé USB.

j. Gestion des tutoriels

Cette option gère les tutoriels et comprend les fonctions suivantes :

- Recevoir les tutoriels : acquisition des tutoriels
- Envoyer les tutoriels : transfert d'envoi des tutoriels d'une tablette à une autre.
- Visualiser les tutoriels : voir les tutoriels à consulter.

The screenshot shows a dialog box titled 'Voulez-vous?' with three buttons: 'Recevoir les tutoriels', 'Envoyer les tutoriels', and 'Visualiser les tutoriels'. At the bottom, there are two icons: a checkmark and a red X.

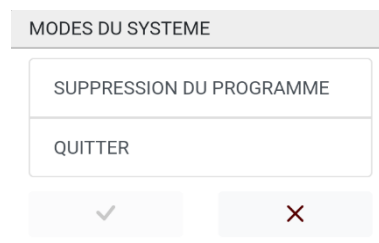
k. Quitter

Cette option permet au contrôleur de quitter ou de fermer son application.

IV.1.2 Application Système du Contrôleur

Ce programme permet de supprimer tout le système CAPI du CTR. Il l'utilise à la fin de la formation avant le déploiement sur le terrain.

En cliquant sur le programme Système du CTR, deux modes apparaissent : **Suppression du programme** et **quitter**.



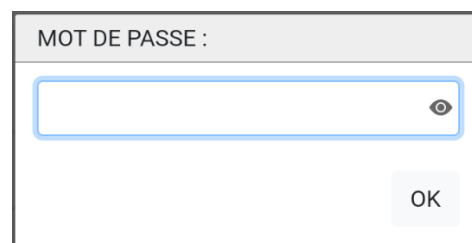
MODES DU SYSTEME

SUPPRESSION DU PROGRAMME

QUITTER

✓ ✕

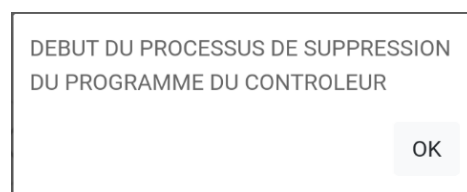
L'option **Suppression du programme** exige un mot de passe. Celui-ci est communiqué par le SUP.



MOT DE PASSE :

OK

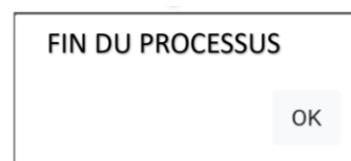
Après insertion du mot de passe, le message ci-contre s'affiche indiquant le début du processus de suppression du programme du CTR.



DEBUT DU PROCESSUS DE SUPPRESSION
DU PROGRAMME DU CONTROLEUR

OK

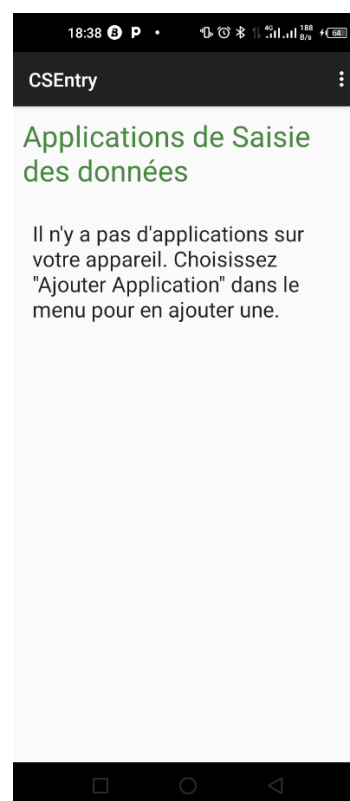
A la fin du processus de **suppression du programme** le message ci-contre s'affiche



FIN DU PROCESSUS

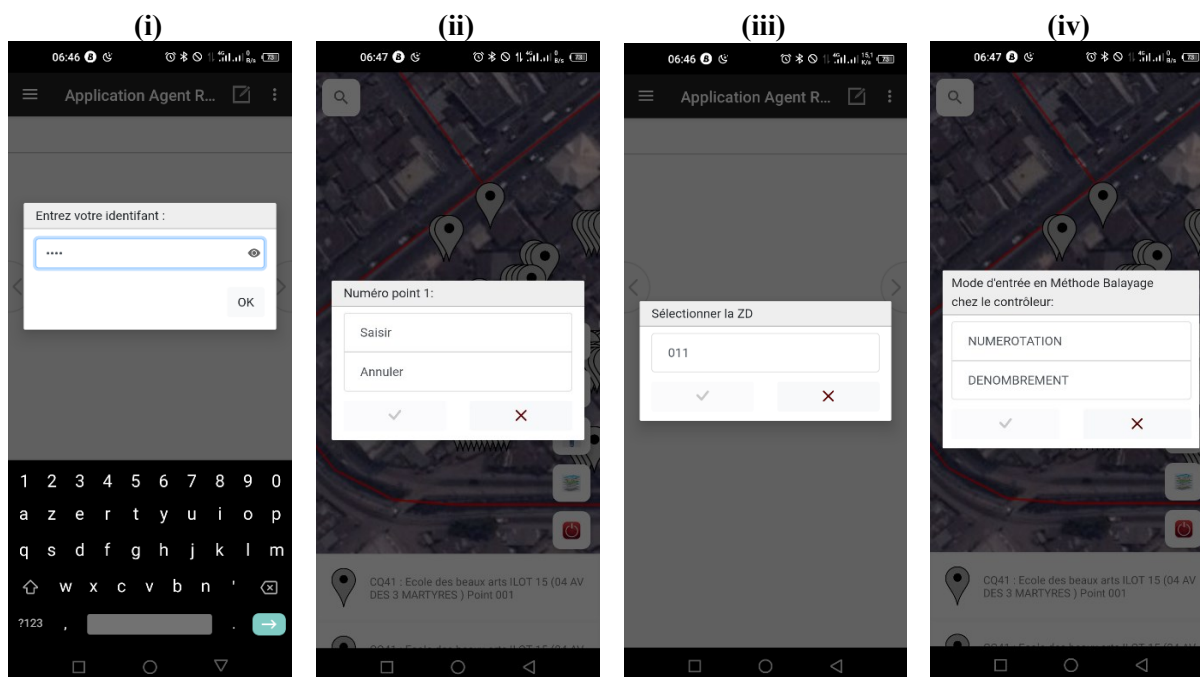
OK

Après suppression du système CAPI du CTR, l'image ci-contre s'affiche.



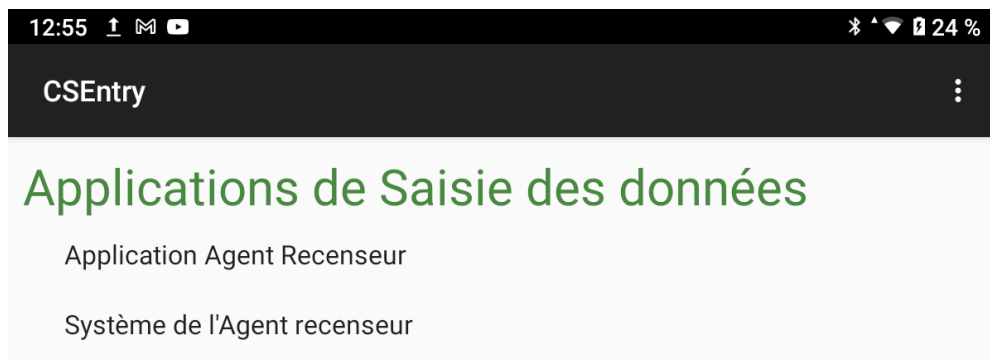
IV.1.3 Application Agent Recenseur

Dans le système CAPI du CTR figure l'Application Agent Recenseur. Le CTR, en cliquant sur cette application, insère son code en tant que CTR (i). Après validation, clique sur Saisir ou Annuler (ii), Sélectionne la ZD (iii) où il voudrait soit numéroté ou dénombrer (iv) un ménage.



IV.2 Système CAPI de l'agent recenseur

Après avoir capturé le Code QR, l'image ci-dessous apparaît.



IV.2.1. Application Agent Recenseur

A la première utilisation, le système CAPI de l'AR affiche les différentes adresses de la tablette (Bluetooth et DID) tout en rappelant que la tablette n'est pas configurée.

Votre tablette (Dslide_1020) n'est pas configurée (4d2f6dd925bf2772)

OK

Ces informations (nom Bluetooth et adresse DID de la tablette) doivent être soigneusement recopiées et sont d'une importance capitale pour la suite du travail.

L'AR clique sur le bouton OK, sa tablette lance la recherche de l'adresse Bluetooth de la tablette du contrôleur. Ce dernier valide l'option *Assignment des ZD aux AR* et son Bluetooth se met en position d'attente. Après que l'adresse du Bluetooth du contrôleur ait été choisie, la synchronisation entre le contrôleur et l'AR s'exécute.

Cette étape permet à la tablette de l'AR de recevoir le fichier équipe et la/les ZD. A la fin de la synchronisation, un message de réception des fichiers avec succès ou d'échec s'affiche. Lors de cette synchronisation, l'AR reçoit aussi les fichiers carto.

A ce moment l'AR peut alors accéder à son menu du système CAPI.

Ce menu est fonction de la méthode de dénombrement choisie. Pour chaque méthode, un menu est prévu et se présente comme suit :

Méthode classique

BIENVENUE AGENT RECENSEUR
Continuer
Synchronisation avec le contrôleur
Actualisation de la ZD
Envoi des données au contrôleur
Ajout d'un ménage non cartographié
Actualisation de la cartographie
Edition des listings
Gestion des tutoriels
Quitter
✓ ✗

Méthode balayage

BIENVENUE AGENT RECENSEUR
Continuer
Synchronisation avec le contrôleur
Actualisation de la ZD
Envoi des données au contrôleur
Actualisation de la cartographie
Edition des listings
Gestion des tutoriels
Quitter
✓ ✗

IV.2.1.1. Continuer

L'option *Continuer* permet à l'AR de visualiser la page map (carte). Dans la méthode classique, l'AR a accès (Continuer) directement à la carte ZD alors que dans la méthode balayage, en cliquant sur cette option, l'AR sélectionne la ZD dans laquelle il voudrait travailler.

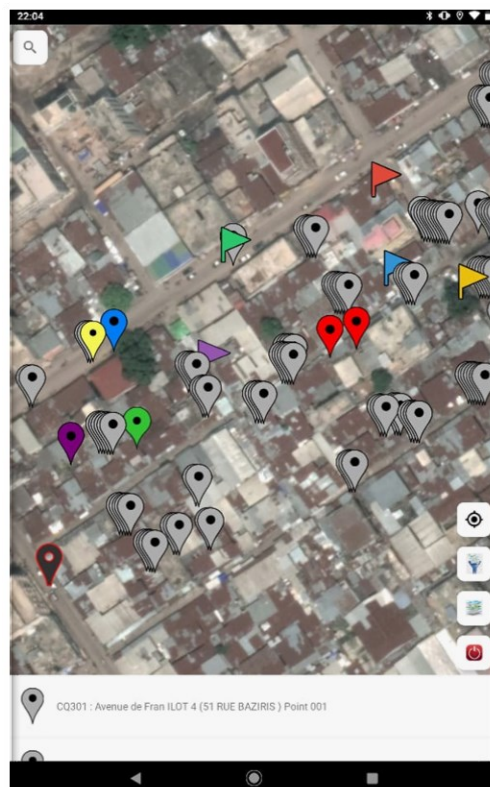
L'AR a la possibilité de zoomer les ménages se trouvant sur sa page.

Il existe deux formes de marqueurs : la **forme pompée** pour les ménages ordinaires et la **forme drapeau** pour les ménages collectifs.

Les ménages non numérotés s'affichent en marqueur de couleur grise :



CQ302 : Avenue de Paris ILOT 90
Ménage n°034 (RUE MBACKAS 91) :



Après numérotation des ménages :

- **Pour les ménages ordinaires**



Les ménages numérotés s'affichent en marqueur de couleur rouge.



Les ménages dénombrés complètement s'affichent en marqueur de couleur verte.



Les ménages dénombrés complètement, puis modifiés sans être allé à la fin du questionnaire s'affichent en marqueur de couleur bleue.



Les ménages dénombrés partiellement s'affichent en marqueur de couleur jaune.



Les ménages dénombrés ou partiellement dénombrés par deux agents recenseurs s'affichent en marqueur de couleur violette.



Les parcelles avec logement sans ménage s'affichent en marqueur de couleur noire avec contour en rouge.

- **Pour les ménages collectifs**



Les ménages numérotés s'affichent en marqueur de couleur rouge.



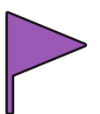
Les ménages dénombrés complètement s'affichent en marqueur de couleur verte.



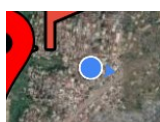
Les ménages dénombrés complètement, puis modifiés sans être allé à la fin du questionnaire s'affichent en marqueur de couleur bleue.



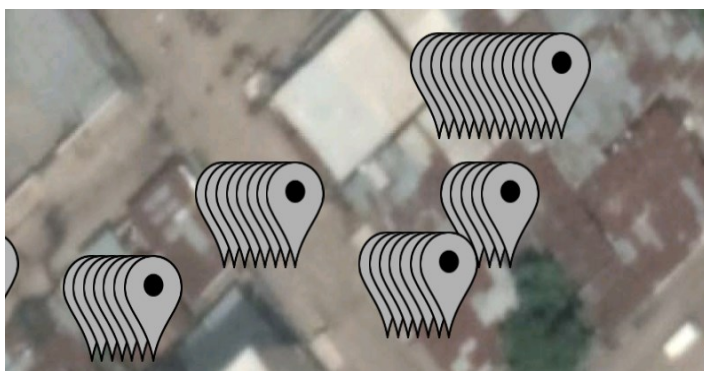
Les ménages dénombrés partiellement s'affichent en marqueur de couleur jaune.



Les ménages dénombrés ou partiellement dénombrés par deux agents recenseurs s'affichent en marqueur de couleur violette.



Le point bleu indique la position actuelle où se trouve l'AR.



Cette image illustre le cas de plusieurs ménages se trouvant dans une même concession/parcelle.

Il revient à l'AR de veiller sur le nombre de marqueurs observés et de demander le nombre actuel de ménages dans la concession /parcelle.



Cette icône permet de faire la recherche des ménages/marqueurs au travers d'un élément d'identification.



Cette icône permet d'ajouter un ménage/marqueur (dans la méthode classique chez l'AR et dans la méthode balayage chez le CTR).



Cette icône permet de filtrer les ménages/marqueurs en fonction de l'état d'avancement du travail : All (tout), Non numéroté, Numéroté, En cours de dénombrement, Dénombré, En cours de modification, Parcelle non habitée et Doublon.



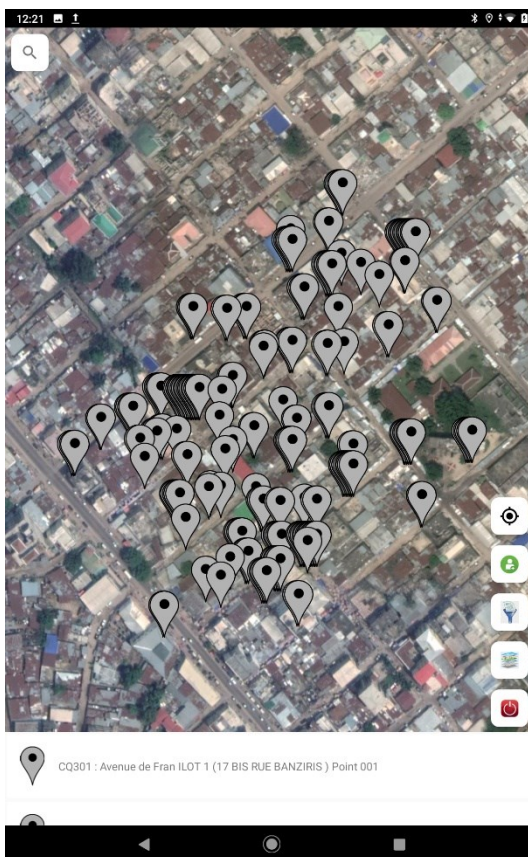
Cette icône permet à l'agent recenseur de zoomer et de voir sa position GPS.



Cette icône permet de choisir le fond de carte en mode Normal, Hybride, Satellite, Terrain ou OffLine (Mbtilles).



Cette icône permet de quitter la session.



Lors de l'identification et numérotation des ménages, le programme de l'AR a la possibilité d'ouvrir un marqueur quel que soit la distance entre le lieu où se trouve ce marqueur et la tablette de l'AR. Il est obligatoire que l'AR soit dans le ménage pour y numéroté. Cette tâche permettra de rapprocher le marqueur au lieu réel du ménage.

Pour dénombrer un ménage, il est impératif pour un AR d'être dans la concession ou parcelle de celui-ci afin que la possibilité lui soit donnée d'accéder dans son programme de saisie des données. Lorsque l'AR est loin du ménage à dénombrer, en cliquant sur celui-ci, un message d'erreur apparait lui indiquant qu'il se trouve loin du ménage après le programme s'arrête.

Etant dans la concession/parcelle du ménage, en cliquant sur un marqueur/ménage non numéroté, il apparaît sur sa page les possibilités de Numéroté et de Dénombrer le ménage.

Lorsque l'agent de collecte clique sur le mode d'entrée Numérotation, deux fonctions s'affichent : Saisir et Annuler.

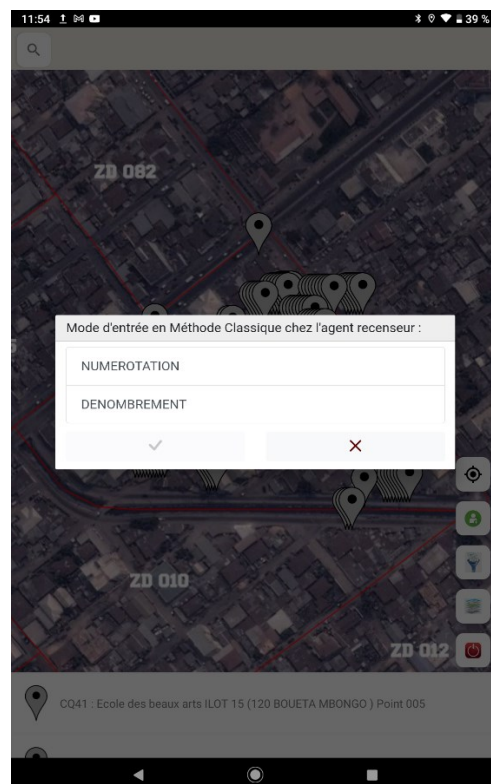
Numéro point 5:

Saisir

Annuler

✓ ✗

La première fonction permet de numéroté le ménage et la seconde permet d'annuler l'action et le programme revient sur la page map.



Lors que l'agent de collecte clique sur le mode d'entrée Dénombrement, deux fonctions s'affichent également : Numéroté et Dénombrer ce ménage.

La première fonction offre la possibilité de numéroté le ménage et la seconde interpelle l'agent de collecte qu'il ne peut pas dénombrer un ménage sans qu'il soit au préalable numéroté et le programme revient à la page map.

Voulez-vous :

Numéroté ce ménage

Dénombrer ce ménage

✓ ✗

ATTENTION ! Vous ne pouvez pas dénombrer un ménage s'il n'est pas numéroté.

OK

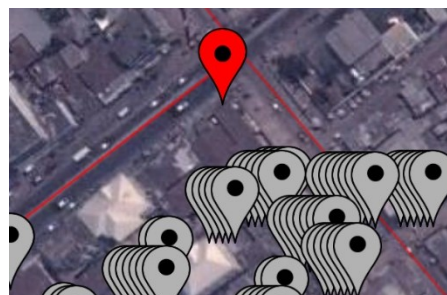
A la fin de la numérotation d'un ménage, le code de marquation s'affiche. Il revient à l'agent de collecte de l'écrire textuellement à un endroit visible où le personnel impliqué dans le RGPH5 peut le lire.

Fin de la numérotation du ménage : RGPH5/ZD011/P001/L001/M001

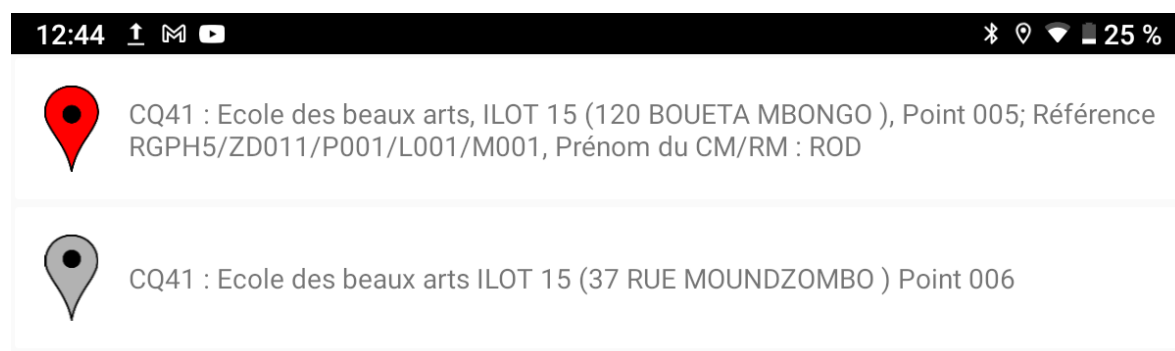
OK

Après validation (OK), le programme revient sur la page map et le marqueur numéroté change de couleur (Rouge).

Lorsque l'agent de collecte clique sur un marqueur/ménage numéroté, les deux modes d'entrée, mentionnés plus haut s'affichent : Numérotation et Dénombrement.



Les informations des marqueurs numérotés sur la page map, renseignent sur les références de marquage du ménage (RGPH5/ZDxxx/Pxxx/Lxxx/Mxxx) et le prénom du chef de ménage (CM) ou du responsable de ménage (RM).



En cliquant sur le mode Numérotation, l'agent de collecte a la possibilité de modifier les informations du ménage numéroté ou d'annuler l'action.

Numéro point 5:

Modifier

Annuler

✓

✗

En cliquant sur le mode Dénombrement dans le cas d'un marqueur numéroté, l'agent de collecte a la possibilité de saisir les informations au dénombrement d'un ménage ou d'annuler l'action.

Numéro point 5:

Saisir

Annuler

✓

✗

IV.2.1.2. Synchronisation avec le contrôleur

Cette option permet à l'AR de recevoir de la part de son contrôleur le fichier équipe CTR et AR, les ZD en format .csdbe, .mbtiles, .png/.jpg. Le processus est le suivant : l'AR valide cette option, sa tablette lance la recherche de l'adresse Bluetooth de la tablette du contrôleur. Ce dernier valide l'option *Assignment des ZD aux AR* et son Bluetooth se met en position d'attente. Après que

l'adresse du Bluetooth du contrôleur a été choisie par l'AR, la synchronisation entre le contrôleur et l'AR s'exécute et le transfert des fichiers s'effectue.

IV.2.1.3. Actualisation de la ZD

Dans la méthode classique, cette option permet à l'AR de mettre à jour sa zone de dénombrement (ZD). Celui-ci clique simplement sur ladite fonction, et l'actualisation de la ZD s'exécute. A la fin de celle-ci, le programme affiche la page map actualisée.

IV.2.1.4. Envoi des données au contrôleur

Cette option permet l'AR de transférer les données de terrain au contrôleur. En cliquant sur celle-ci, l'AR choisit l'appareil (nom Bluetooth) du contrôleur avec lequel il voudrait se synchroniser. Le contrôleur clique sur l'option *Réception des données des AR* et se met en position d'attente. Après avoir choisi l'appareil (nom Bluetooth), la synchronisation pour l'envoi des données au contrôleur s'exécute. A la fin de celle-ci, un message d'envoi des fichiers avec succès s'affiche chez l'AR, au cas contraire un message d'échec d'envoi des fichiers s'affiche.

Lors de l'envoi des données de l'AR au contrôleur, les données suivantes sont transférées :

- a. les données des ménages dénombrés par les agents recenseurs ;
- b. les données des ZD actualisées sur le terrain ;
- c. les données de la cartographie des infrastructures scolaires et sanitaires ;
- d. les paradata des fichiers ménages et ZD.

IV.2.1.5. Ajout d'un ménage non cartographié

Cette option permet à l'AR d'ajouter un ménage non cartographié pendant la cartographie censitaire dans la ZD dans le cas de la méthode classique. En cliquant sur cette option, les informations suivantes s'affichent et doivent être renseignées : le nom du quartier/village, le nom de l'ilot, le type de la localité, le type de ménage, la taille du ménage, la prise des coordonnées GPS (latitude et longitude), l'adresse ou l'indication de la parcelle, le numéro de la parcelle dans la ZD, le numéro du logement dans la parcelle, le numéro du ménage dans le logement, le prénom et nom du chef de ménage. En ajoutant un ménage, non seulement l'AR actualise la cartographie, mais aussi numérote le ménage.

Deux possibilités sont offertes à l'AR. Il peut cliquer sur la fonction *Ajout d'un ménage non cartographié* ou cliquer sur l'icône d'Ajout d'un ménage non cartographié à l'apparition de la page map.



IV.2.1.6. Actualisation de la cartographie

Cette option permet à l'AR d'enregistrer les informations des infrastructures scolaires et sanitaires rencontrées dans la zone de dénombrement. Celle-ci est valable quel que soit la méthode de collecte utilisée par l'équipe. L'enregistrement d'une infrastructure scolaire ou sanitaire se fait en deux étapes : la première étape consiste à ajouter l'infrastructure sur la page map à l'aide de l'icône « ajouter ».



La première étape permet au programme de capter les coordonnées GPS de l'infrastructure et demande la dénomination de celle-ci. La seconde étape consiste à compléter quelques informations concernant l'infrastructure.

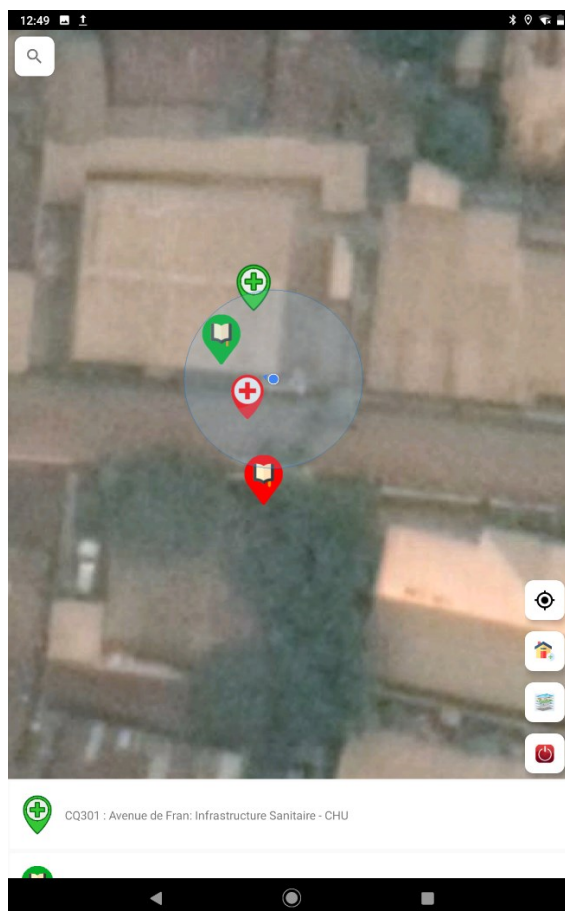
La logique des couleurs des marqueurs définit précédemment reste la même dans le cas des infrastructures scolaires et sanitaires.

Le marqueur apparaît en rouge en ajoutant une infrastructure et devient vert une fois les informations concernant l'infrastructure ont été complétées. Deux types de marqueurs sont observés selon le type d'infrastructures (scolaire et sanitaire).

Pour l'infrastructure scolaire.



Pour l'infrastructure sanitaire



Les informations collectées restent en mémoire au cas où l'agent recenseur devrait procéder à une modification.

IV.2.1.7. Edition des listings

Cette option permet à l'AR d'afficher les listings de suivi. Après avoir cliqué celle-ci, le programme d'édition s'exécute et la page html ci-contre s'affiche.

L'AR peut lire les listings suivants :

- Le journal de travail de l'agent recenseur ;
- Le listing de dénombrement ;
- Le listing type de ménage et ;
- Le listing des rendez-vous.

Aussi, l'AR a la possibilité d'exécuter la fonction *Edition des listings* à partir de la page map en cliquant sur l'icône *Quitter*.



Recensement Général de la Population et de l'Habitation

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION RGPH République du Congo Unité – Travail – Progrès

Collecte Listings Tutoriels

Dénombrement Manuels d'instructions et autres docu... Questionnaires Ménage et autre fiche Cartes

CHAQUE INDIVIDU COMPTE

Nous vous prions de faire votre travail avec professionnalisme et abnégation :
- La collecte dure 30 jours.
- Bon travail.

DÉNOMBREMENT DES MÉNAGES

Brazzaville / Brazzaville / Arrondissement 4 : Moungali
Situation de la Zone de Dénombrement (ZD) 008

Nom de l'ilot/Hameau/Campement	N° de l'ilot/Hameau/Campement	Dénombré	En cours	Non dénombré	Numéroté	Total	Pro
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 75	000	001	014	015	047	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 76	000	000	000	000	041	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 81	000	000	000	000	034	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 82	000	000	000	000	039	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 91	000	000	000	000	006	
CQ41 : Ecole des beaux arts	ILOT 92	000	000	000	000	043	
TOTAL		000	001	014	015	210	

NB: Progression=(Nombre de ménages dénombrés/Nombre de ménages numérotés)*100
Progression globale=000%.

IV.2.1.8. Gestion des tutoriels

Cette option gère les tutoriels et comprendre les fonctions suivantes :

- Recevoir les tutoriels : acquisition des tutoriels
- Envoyez les tutoriels : transfert d'envoi des tutoriels d'une tablette à une autre.
- Visualiser les tutoriels : voir les tutoriels à consulter.

Voulez-vous?

Recevoir les tutoriels

Envoyer les tutoriels

Visualiser les tutoriels

✓ ✗

IV.2.1.9. Sauvegarde des données sur la clé USB

Cette option permet de transférer systématique toutes les données de la tablette vers la clé USB.

IV.2.1.10. Quitter

Cette option permet à l'AR de quitter ou de fermer son application.

IV.2.2. Système de l'Agent recenseur

Ce programme permet de gérer le mode Formation et Terrain. Il réinitialise ou supprime également tout le système CAPI de l'AR. Cette dernière action est effectuée à la fin de la formation avant le déploiement sur le terrain.

Le premier mode du système permet d'accéder au programme de FORMATION. Il offre la possibilité à l'agent de collecte d'ouvrir la fiche de dénombrement d'un ménage dans une ZD peu importe la distance qui le sépare de ce ménage.

MODES DU SYSTEME	
FORMATION	
COLLECTE (TERRAIN)	
REINITIALISATION	
QUITTER	
✓	✗

Le deuxième mode du système permet d'accéder au programme de COLLECTE (TERRAIN). Il n'offre la possibilité à l'agent de collecte d'ouvrir la fiche de dénombrement d'un ménage dans une ZD que lorsqu'il est dans la concession/ parcelle dans laquelle se trouve ce ménage.

Pendant les différentes formations, les agents de collecte peuvent accéder à ces deux premiers modes du système afin d'en saisir la différence et de mieux percevoir la contrainte définie dans le programme de COLLECTE (TERRAIN) comparativement au programme de FORMATION.

Le troisième mode du système permet d'accéder au programme de REINITIALISATION qui supprime le système CAPI de l'agent recenseur.

Ce programme (Réinitialisation) exige un mot de passe. Celui-ci est communiqué par le SUP.

MOT DE PASSE :
OK

Après insertion du mot de passe, le message ci-contre s'affiche indiquant le début du processus de suppression du programme de l'AR.

Message (-44)
DEBUT DU PROCESSUS DE SUPPRESSION DU PROGRAMME DE L'AGENT RECENSEUR
OK

A la fin du processus de **suppression du programme** le message ci-contre s'affiche

FIN DU PROCESSUS
OK

Après suppression du système CAPI de l'AR, l'image ci-contre s'affiche.

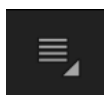
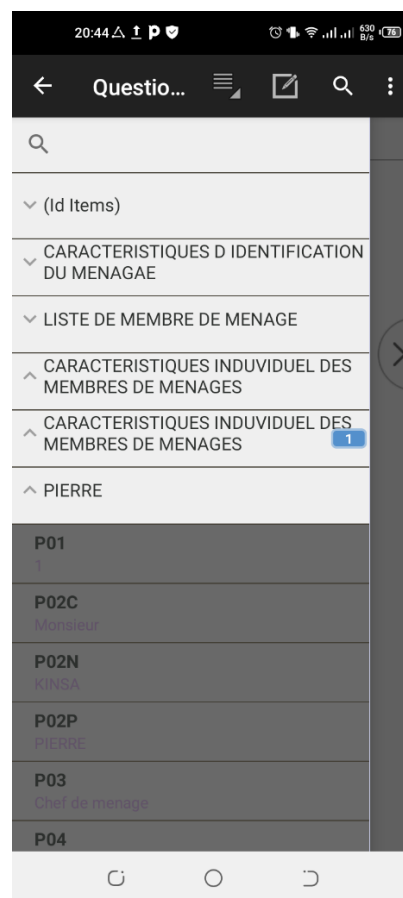


V. QUELQUES INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

V.1. Options du système CSEntry



Cette icône permet de dérouler l'arborescence du programme informatique comme cela est illustrée dans l'image ci-contre.



Cette icône permet d'afficher les options suivantes :

Calculatrice

Sauvegarde

Quitter

L'option **Sauvegarde** permet de sauvegarder partiellement un questionnaire.

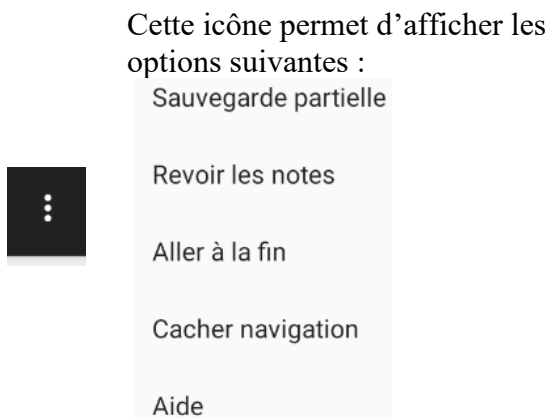
L'option **Quitter** permet de quitter le programme.



Cette icône permet de générer la note pour d'éventuelles observations

Notes

Dans la case des notes on peut écrire une information ou une observation quelconque.



Cette icône permet d'afficher les options suivantes :

Sauvegarde partielle

Revoir les notes

Aller à la fin

Cacher navigation

Aide

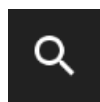
L'option **Sauvegarde partielle** qui permet de sauvegarder partiellement un questionnaire.

L'option **Revoir les notes** permet de consulter les notes prises par l'AR dans le formulaire.

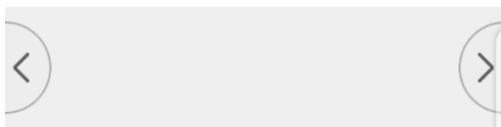
L'option **Aller à la fin** permet de se déplacer vers la fin du questionnaire.

L'option **Cacher navigation** permet de cacher les touches de déplacement.

L'option **Aide** permet de solliciter de l'aide pour la compréhension du logiciel CSEntry.



Cette option permet d'effectuer des recherches rapides sur un élément ou une information quelconque sur l'ensemble des possibilités de réponses prévues par le programme.

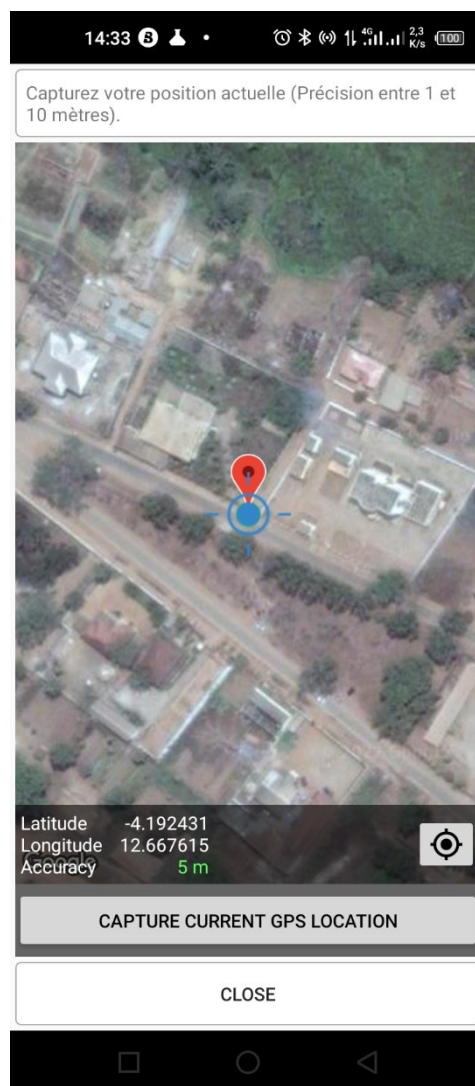


Ceci symbolise des touches de déplacements dans le sens d'avant (précédent) et d'après (suivant).

V.2. Prise des coordonnées GPS

Avec les avancées actuelles de CSpro, deux méthodes interactives de prise des coordonnées GPS sont possibles : la méthode détection et la méthode de pointage.

- (i) La **méthode de détection** consiste à capter les coordonnées GPS d'un ménage de façon automatique. Cette méthode est possible lorsque la précision de la capture de ces coordonnées est bonne ou comprise dans un intervalle défini par l'Equipe Technique Permanente. Cette méthode utilise systématiquement le fond de carte satellite.



Les informations à lire sont les suivantes :

- Les instructions en haut de la page map ;
- La latitude ;
- La longitude et ;
- La précision.

L'option capture current GPS localisation permet de capturer les coordonnées GPS actuelles de localisation et l'option close permet d'enregistrer les coordonnées et/ou change de page.

- (ii) La **méthode de pointage** consiste à fixer le lieu où se trouve le ménage pour lequel on voudrait capter les coordonnées GPS. Cette méthode exige la connaissance exacte de la zone où se trouve le ménage à localiser. Pour ce faire, le lieu (ménage) doit se trouver au centre du repère orthonormée qui s'affiche sur l'écran. Cette méthode apparait à partir du moment où la première méthode n'a pas présenté une bonne précision de capture des coordonnées GPS. Cette méthode utilise systématiquement le fond de carte mbtiles.



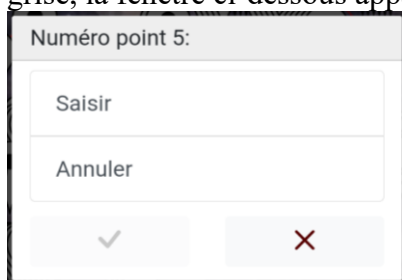
Les informations à lire sont les suivantes :

- Les instructions en haut de la page map ;
- La latitude et ;
- La longitude.

L'option capture current GPS localisation permet de capturer les coordonnées GPS actuelles de localisation et l'option close permet d'enregistrer les coordonnées et/ou change de page.

V.3. Fiche de numérotation des ménages

En cliquant sur le marqueur de couleur grise, la fenêtre ci-dessous apparaît :



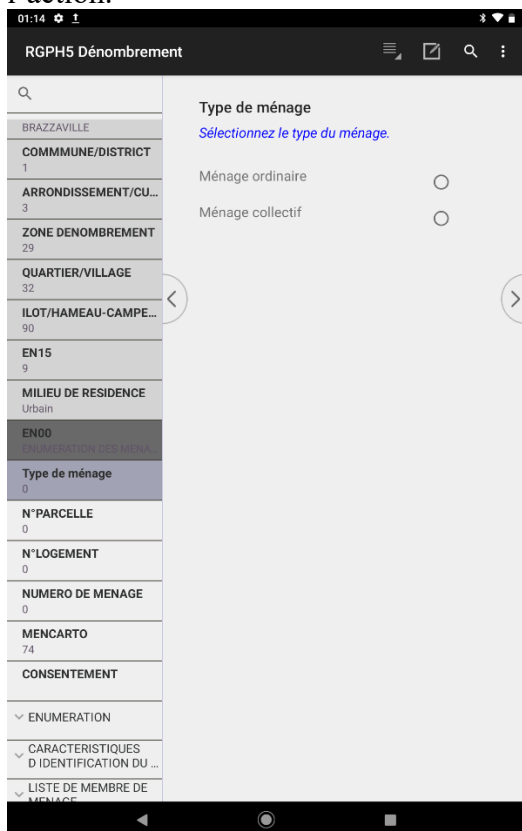
Numéro point 5:

Saisir

Annuler

✓ ✗

Celle-ci offre la possibilité de commencer la numérotation du ménage à travers l'option saisir ou d'annuler l'action.



RGPH5 Dénombrement

Q

BRAZZAVILLE

COMMUNE/DISTRICT
1

ARRONDISSEMENT/CU...
3

ZONE DENOMBREMENT
29

QUARTIER/VILLAGE
32

ILOT/HAMEAU-CAMPE...
90

EN15
9

MILIEU DE RESIDENCE
Urbain

EN00

Type de ménage
0

N°PARCELLE
0

N°LOGEMENT
0

NUMERO DE MENAGE
0

MENCARTO
74

CONSENTEMENT

✓ ENUMERATION

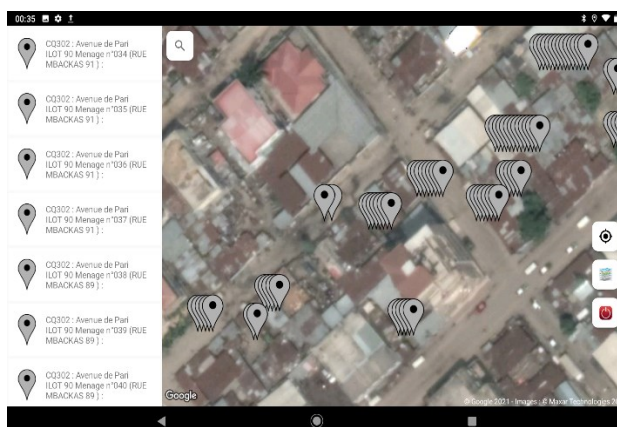
✓ CARACTERISTIQUES
D IDENTIFICATION DU ...

✓ LISTE DE MEMBRE DE
MENAGE

Type de ménage
Sélectionnez le type du ménage.

Ménage ordinaire ☐

Ménage collectif ☐



En cliquant sur l'option **Saisir**, la page à gauche s'affiche. Au niveau de celle-ci, on observe que plusieurs variables sont déjà renseignées notamment : le département, la commune/ district, l'arrondissement/ communauté urbaine/ rurale, le numéro de la zone de dénombrement, le numéro du quartier/ village, le numéro de l'ilot/hameau/campement, le milieu de résidence, le mode de collecte (NUMEROTATION).

L'agent recenseur commence donc à renseigner la fiche de numérotation des ménages à partir de la variable type de ménage. Ici le choix du type de ménage est aussi déterminant dans la suite du travail.

L'agent a le devoir de renseigner toutes les variables liées à la numérotation des ménages. Pendant cette phase les informations suivantes sont actualisées et intégrées dans la base de données des ZD : le nom du chef de ménage, les coordonnées GPS et l'adresse actuelle du ménage.

A la fin de la numérotation du ménage, le message à droite s'affiche avec le code de marquage du ménage.

Exemple : **RGPH5/ZD001/P001/L001/M001**. L'agent recenseur écrit sur le numéro de marquage du ménage et accepte l'enregistrement de la numérotation

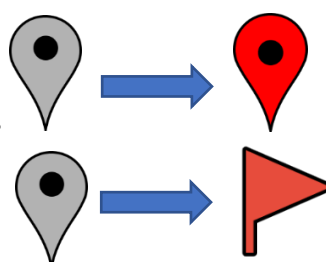
Fin de la numérotation du ménage : RGPH5/ZD011/P001/L001/M001

OK

Le marqueur du ménage numéroté passe du gris au rouge

pour les ménages ordinaires

pour les ménages collectifs



Les marqueurs en rouge représentent les ménages numérotés. Lorsque l'agent recenseur clique sur un ménage numéroté, la fenêtre à droite s'affiche.

Numéro point 5:

Modifier

Annuler

✓ ✗

En cliquant sur l'option « **Modifier** », l'agent de collecte a la possibilité de modifier la fiche de numérotation du ménage ou corriger une information au cas où il aurait effectué une erreur

Mode d'entrée en Méthode Classique chez l'agent recenseur :

NUMEROTATION

DENOMBREMENT

✓ ✗

Lorsque l'agent de collecte choisit de dénombrer un ménage, celui-ci peut alors commencer à renseigner le questionnaire ménage. Mais avant tout, le message d'interpellation ci-contre s'affiche :

Etes-vous convaincu(e)s que vous êtes dans le ménage : RGPH5/ZD002/P003/L002/M002

OK

NB : Ce message permet à l'agent de collecte de se rassurer qu'il est vraiment dans le ménage à recenser. Ainsi, il fera la comparaison entre les références de marquage du ménage à recenser et celles dont génère l'application.

Un autre message de confirmation apparaît. Tout ceci c'est pour faire de sorte que l'agent de collecte ne se trompe pas de ménage à recenser.

Confirmation

Lorsque l'agent de collecte valide la réponse **Oui je suis convaincu(e)**, le programme de saisie des données du dénombrement s'ouvre et ce dernier peut alors commencer à recenser le ménage.

Oui je suis convaincu(e)

Non je ne suis pas convaincu(e)

Lorsque l'agent de collecte valide la réponse **Non je ne suis pas convaincu(e)**, systématiquement le programme s'arrête.

Ici, il est question que l'agent de collecte renseigne la variable consentement.

The screenshot shows the RGPH5 mobile application interface. On the left is a vertical menu with various sections: EN07 (Ménage ordinaire), EN08 (ROS), EN09 (Oui, capter les coordonnées...), EN10A (Quartier), EN10C (G.J), EN11 (Rue), EN12 (RT), EN13 (tu), Adresse complète (Rue RT n°tu), and a highlighted 'CONS' (Consentement) section. Below 'CONS' are several expandable sections: CARACTERISTIQUES D IDENTIFICATION DU..., LISTE DE MEMBRE DE MENAGE, CARACTERISTIQUES INDIVIDUEL DES ME..., NAISSANCES SURVENUES AU COUR..., DECES SURVENUS DANS LE MENAGE AU..., CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES E..., and CARACTERISTIQUES DE LHABITATION ET C... On the right, the 'CONS' screen displays a welcome message in French, stating the purpose of the RGPH5 survey and the role of the agent. It mentions that the interview should take about 25 minutes and that all information collected is strictly confidential. Below the text, there are three radio button options for consent: 'Oui' (Yes) with a green checkmark icon, 'Oui, avec rendez-vous' (Yes, with appointment) with a green checkmark icon and a blue checkmark, and 'Refus' (Refusal) with a red 'X' icon. The 'Oui, avec rendez-vous' option is currently selected.

NB : Lorsqu'un ménage est en cours de dénombrement ou dénombré, il n'est plus possible de modifier la fiche de numérotation du ménage. Le ménage suivant apparaît : **ATTENTION ! Ce questionnaire est dénombré ou en cours de dénombrement.** Après validation, en cliquant sur OK, le programme s'arrête.

V.4. Questionnaire ménage

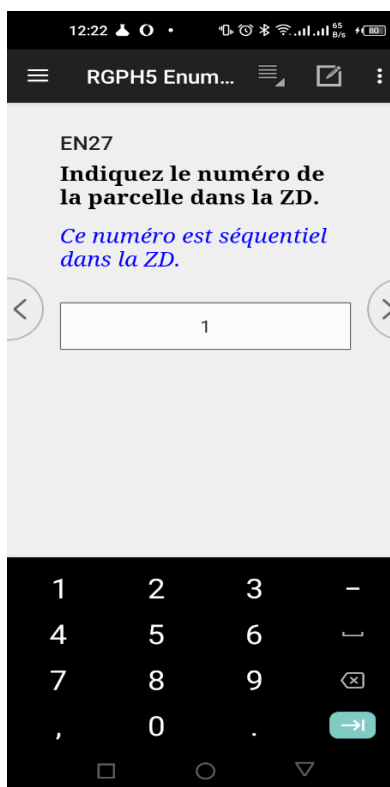
Le questionnaire ménage est la fiche principale dans laquelle sont renseignées les informations des ménages ordinaires et collectifs. Il est composé de 7 sections et s'étend sur 14 pages (version papier). Son remplissage se fait de manière séquentielle, c'est-à-dire de la section 1 à la section 7. Etant donné que la méthode privilégiée dans le cadre du RGPH-5 est celle du CAPI, le personnel de collecte a, à cet effet, le questionnaire numérique (application de saisie) incorporé dans la tablette.

Le questionnaire est composé de trois types de questions :

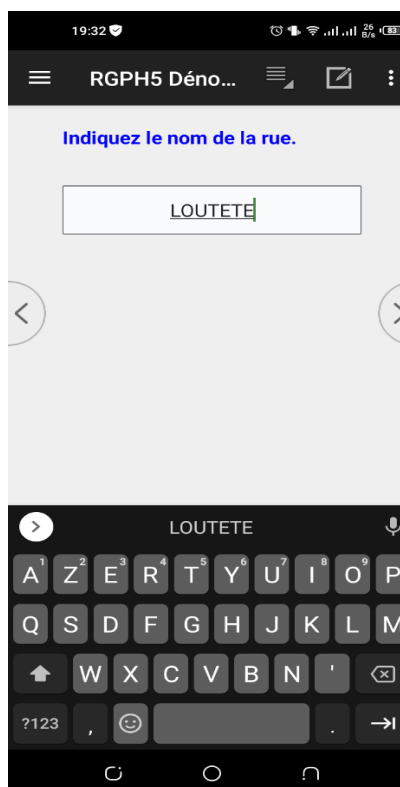
- Les questions fermées : composées des questions à choix unique et des questions à choix multiple dont les réponses sont précodées ;
- Les questions semi-ouvertes : composées des questions à choix multiple dont une partie des réponses est précodée et l'autre est en mode alphanumérique ;
- Les questions ouvertes : composées des questions dont les réponses sont en mode alphanumériques dont les réponses ne sont pas précodées.

Le mode de remplissage dépend des types de questions. Dans le formulaire de dénombrement du RGPH-5 existent les modes de remplissage suivant :

Le mode saisir les chiffres



Le mode écrire les mots



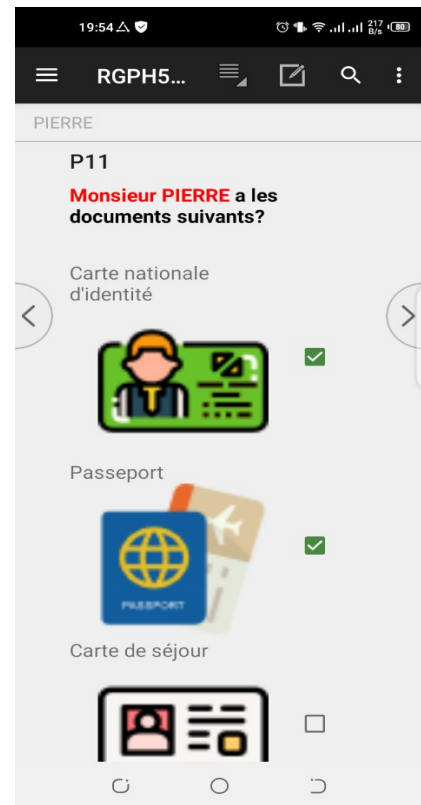
Le mode cliquer/ sélectionner



Le mode écrire les chiffres et mots



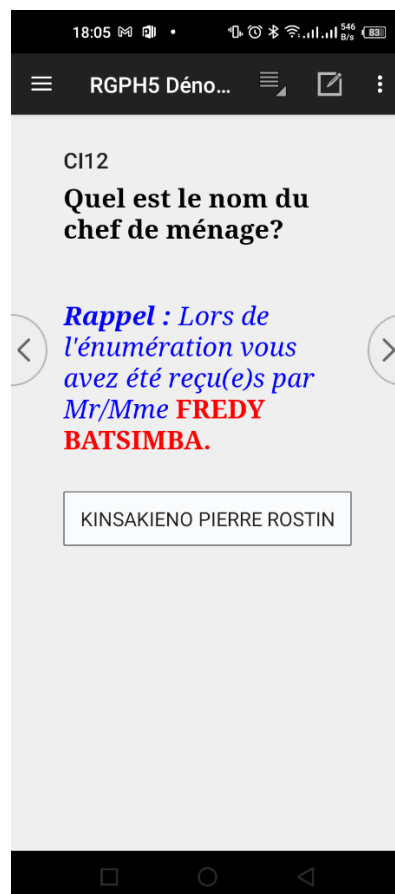
Le mode cocher



D'un module à un autre, un rappel du calcul des coordonnées est effectué, il s'agit de la différence entre les coordonnées GPS relevées au moment du dénombrement et les coordonnées GPS du ménage saisies à la numérotation. Lorsque la différence calculée est hors du rayon prévu par le programme, un message d'interpellation s'affiche indiquant que vous êtes trop loin du ménage à dénombrer auquel cas l'agent devrait s'assurer d'être dans la concession où se trouve ce ménage pour poursuivre l'interview.

S'agissant des messages CAPI, il sied de rappeler que :

- Les questions sont écrites en couleur **Noire** ;
- Quelques indications sont écrites en couleur **Rouge** ;
- Les instructions sont écrites en couleur **Bleue**.

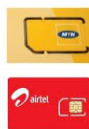


VI. ANNEXES

A.1. Matériels



Tablette



Sim



Power Bank



Kit solaire



Convertisseur



Groupe électrogène

A.2. Gestion des redéploiements

Avant de redéployer un agent, il serait judicieux d'informer l'AI et que cette action se passe sous son contrôle. Cette action est délicate et dévolue à l'AI.

A.3. Synthèse des listings

Listings	Objectifs	AR	CTR	SUP	IT et ETP	CN
Journal de travail de l'AR	Suivre l'exécution du travail de l'AR	X	X	X	X	
Journal de travail de la ZC	Suivre l'exécution du travail dans la ZC			X	X	
Dénombrement	Présenter la liste des ménages dans la ZD	X	X			
Type de ménage	Présenter les types de ménages numérotés (ménages ordinaires et collectifs)	X	X	X	X	
Rendez-vous	Observer tous les ménages dans lesquels l'AR aurait pris des rendez-vous	X	X			
Taille de ménage	Comparer la taille du ménage déclarée à la numérotation et celle du dénombrement ainsi que leur écart		X	X	X	
Ménage Visiteur	Présenter les ménages ayant un chef de ménage visiteur, au moins un membre du ménage visiteur et un ménage entièrement visiteur		X	X	X	
Erreurs	Observer les différentes erreurs commises par l'AR		X	X	X	
Professions	Observer la profession déclarée par le répondant et celle renseignée par l'AR dans la nomenclature		X	X	X	
Activités économiques	Observer l'activité déclarée par le répondant et celle renseignée par l'AR dans la nomenclature		X	X	X	
Professions et activités	Observer l'activité et la profession déclarées par le répondant et celles renseignées par l'AR dans la nomenclature		X	X	X	
Comparaison	Renseigner les informations suivantes : le numéro de la ZD, la méthode de collecte, le nombre de ménages cartographiés, le nombre de ménages ajoutés à la numérotation et au dénombrement, le nombre de ménages numérotés, le nombre des parcelles avec logement sans ménage, le nombre de ménages dénombrés, la proportion des ménages dénombrés et la progression.		X	X	X	
Doublon	Rechercher les ménages qui ont été dénombrés deux fois ou plus par différents agents de collecte.		X	X	X	

Listings	Objectifs	AR	CTR	SUP	IT et ETP	CN
Durée	Calculer le temps mis par rapport au temps requis par un agent recenseur dans un ménage lors d'un entretien.		X	X	X	
Equipe de la ZC	Renseigner sur l'organisation du travail au sein de l'équipe dans la ZC.		X	X	X	
Equipe de la ZS	Renseigner sur l'organisation du travail au sein de l'équipe dans la ZS.			X	X	
Progression	Renseigner l'état d'avancement de l'exécution du travail des AR au niveau des départements, des communes/districts, des arrondissements/communautés urbaines et rurales			X	X	X
Paieement	Produire le bulletin de paiement de l'AR à partir du coût d'enregistrement d'un individu lors de la collecte estimé à des données de terrain				X	
Infrastructures scolaires	Renseigner les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le type d'établissement scolaire, la dénomination, le fonctionnement, le cycle et le statut		X	X	X	
Infrastructures sanitaires	Renseigner les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le type d'établissement sanitaire, la dénomination et le statut		X	X	X	
Segmentation	Renseigner les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le nombre de segments, le numéro de segment, la situation des tracés des segments, la taille de ménages et de la population dans le segment		X	X	X	
Listing Naissances vivantes et Décès au cours des 12 derniers mois	Renseigner les informations suivantes : le numéro de la ZD, le code de l'AR, le nombre de segments, le numéro de segment, la situation de traçage, la taille de ménages dans le segment et la taille de la population dans le segment.		X	X	X	X

A.4. Principales tâches entre le contrôleur et l'agent recenseur

Tâches	Agent recenseur		Contrôleur	
	Classique	Balayage	Classique	Balayage
Identification et numérotation des ménages	X			X
Actualisation de la ZD (Ajout d'un ménage ordinaire ou collectif non cartographié)	X			X
Dénombrement des ménages ordinaires	X	X	X	X
Dénombrement des ménages collectifs	x	x	X	X
Envoi des données au serveur via internet			X	X
Cartographie et Dénombrement des Infrastructures scolaires et sanitaires	X	X	x	x
Segmentation des ZD et traçage des segments			X	X

A.5. Compréhension de la méthode de collecte chez l'agent recenseur et le contrôleur

Agent recenseur		Contrôleur	
Classique	Balayage	Classique	Balayage
NUMEROTATION			
Numérotation des ménages ordinaires et collectifs	Interdiction de numérotter les ménages ordinaires et collectifs	Interdiction de numérotter les ménages ordinaires et collectifs	Numérotation des ménages ordinaires et collectifs
Possibilité de modifier la fiche de numérotation des ménages ordinaires et collectifs avant d’être dénombrés	Pas de possibilité de modifier la fiche de numérotation des ménages ordinaires et collectifs avant d’être dénombrés	Pas de possibilité de modifier la fiche de numérotation des ménages ordinaires et collectifs avant d’être dénombrés	Possibilité de modifier la fiche de numérotation des ménages ordinaires et collectifs avant d’être dénombrés
Ajout d’un ménage ordinaire ou collectif	Pas d’ajout d’un ménage ordinaire ou collectif	Pas d’ajout d’un ménage ordinaire ou collectif	Ajout d’un ménage ordinaire ou collectif
DENOMBREMENT			
Dénombrement des ménages ordinaires		Saisie des données des ménages ordinaires collectés par l’agent recenseur sur le papier	
Possibilité de modifier le questionnaire ménage ordinaire et interdiction de numérotter un ménage ordinaire déjà dénombré ou en cours de dénombrement		Modification du questionnaire ménage ordinaire saisi et interdiction de numérotter un ménage ordinaire déjà dénombré ou en cours de dénombrement	
Possibilité de dénombrer les ménages collectifs	Pas de possibilités de dénombrer les ménages collectifs	Dénombrement des ménages collectifs	
Possibilité de modifier le questionnaire ménage collectif et interdiction de numérotter un ménage collectif déjà dénombré ou en cours de dénombrement	Pas de possibilité de modifier le questionnaire ménage collectif et interdiction de numérotter un ménage collectif déjà dénombré ou en cours de dénombrement	Possibilité de modifier le questionnaire ménage collectif et interdiction de numérotter un ménage collectif déjà dénombré ou en cours de dénombrement	
Pas de possibilité de modifier un questionnaire ménage ordinaire ou collectif déjà dénombré ou en cours de dénombrement par un autre agent recenseur			
Pas de possibilité de dénombrer un ménage ordinaire ou collectif qui n’est pas numéroté au préalable			
ACTUALISATION DE LA CARTOGRAPHIE			
Cartographie des infrastructures scolaires et sanitaires		Pas de cartographie des infrastructures scolaires et sanitaires dans certains cas il peut les cartographier	
		Segmentation et traçage des segments des ZD	