

REPOBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY  
Tanindrazana - Tolom-piavotana - Fahafahana

PRIMATURE

DIRECTION GENERALE DE LA BANQUE  
DES DONNEES DE L'ETAT

DIRECTION du Recensement Général de la  
Population et de l'Habitat

COMMISSION NATIONALE  
DU RECENSEMENT DE LA  
POPULATION ET  
DE L'HABITAT

**DEUXIEME RECENSEMENT DE LA  
POPULATION ET DE L'HABITAT**

**MANUEL DU CHEF DE ZONE**

REPOBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY  
Tanindrazana-Tolom-piavotana-Fahafahana

---

PRIMATURE

---

DIRECTION GENERALE DE LA BANQUE  
DES DONNEES DE L'ETAT

---

Direction du Recensement Général de la  
Population et de l'Habitat

---

COMMISSION NATIONALE  
DU RECENSEMENT DE LA  
POPULATION ET  
DE L'HABITAT

---

DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITAT

---

MANUEL DU CHEF DE ZONE

## I- ROLE ET RESPONSABILITE DU CHEF DE ZONE

Le chef de zone a sous sa responsabilité une zone d'équipe. Une zone d'équipe comporte en général 5 segments. Ainsi, votre rôle consiste au suivi et contrôle des activités de 5 agents recenseurs (en moyenne) et assure aussi le bon déroulement de l'opération. De ce fait, le chef de zone doit programmer les activités dans sa zone de telle sorte qu'elles se déroulent le plus efficacement possible et soient achevées dans les délais fixés.

Bref, vous êtes le garant de la qualité des renseignements recueillis. Ainsi, vous devriez connaître parfaitement le manuel de l'Agent Recenseur.

Le contrôleur est votre chef direct.

## II- LES TACHES DU CHEF DE ZONE

### A- Avant le dénombrement

- Procéder à la sélection, au recrutement et à la formation des agents recenseurs. La formation comprendra deux parties: l'une théorique, et l'autre pratique (c.f annexe I: programme de formation). La partie théorique consiste à l'explication des concepts dans le manuel de l'agent recenseur. Tandis que dans la partie pratique, le chef de zone entraînera les agents recenseurs aux méthodes d'interview (conduite d'un entretien) et au remplissage des questionnaires. Chaque agent prendra part à des jeux de rôles simulant des interrogatoires auxquels il aura l'occasion de participer en qualité d'agent recenseur, d'enquête ou d'observateur. Il est aussi nécessaire de compléter cette formation pratique par des descentes dans des ménages qu'on aurait déjà fait des arrangements préalables.

- Distribuer les matériels des agents recenseurs.
- Présenter les agents recenseurs aux autorités locales,
- Prendre connaissance de votre zone de travail, les segments qu'elle comprend, ainsi que leurs limites en vous aidant de votre carte,
- Guider les agents recenseurs au début de la numérotation des bâtiments et des ménages dans leur segment respectif afin de les aider à faire connaissance les limites de leur secteur de travail,

- Tirer à partir de l'ordre de numérotage des bâtiments l'itinéraire de la progression de l'agent recenseur dans son segment : point de départ et sens de progression pour que vous puissiez facilement le repérer lors de vos visites.

- Recueillir les anomalies relevées sur les cartes par les agents. Vérifier l'exactitude des rectificatifs et modifier à cet effet votre carte (carte de zone).

- Trancher en cas de situation litigieuse causée par le chevauchement des segments ou le non recouvrement entre eux.

- Recueillir les fiches de contrôle remplies par les agents recenseurs au cours du numérotage des bâtiments et des ménages. Recopier sur les fiches de reconnaissance à l'insu des agents recenseurs, les renseignements relevés sur les fiches de contrôle, à l'exception de la taille du ménage, réservée comme variable de contrôle. Ces fiches de reconnaissance seront remises aux agents recenseurs pendant le recensement proprement dit, où ils rempliront de nouveau la colonne "taille du ménage".

- Procéder au calcul rapide de la taille des segments à partir de la fiche de contrôle. En cas de déséquilibre important, prévoir d'avance l'affectation des agents qui termineront probablement leur segment avant les autres.

#### B- Au cours du dénombrement

- Accompagner les agents recenseurs les deux ou trois premiers jours de leurs visites dans les ménages pour les assister et les conseiller au besoin. Ne jamais faire des critiques à vos agents en présence des personnes recensées.

- Procéder au dénombrement des ensembles particuliers (c.f manuel des ensembles particuliers)

- Rencontrer quotidiennement l'équipe d'agents recenseurs pour :

- \* recueillir les questionnaires ménages remplis
- \* discuter avec eux du déroulement de leur travail
- \* essayer d'apporter les solutions à leurs problèmes. Sinon, les soumettre au contrôleur.

- A la fin de chaque journée, procéder à un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis au cours de la journée, relever les erreurs, faire les corrections appropriées, et communiquer-les à l'agent recenseur concerné le lendemain.

- Remettre à l'agent recenseur les questionnaires mal remplis ou dont les réponses sont incohérentes et qui nécessitent un retour dans les ménages.

- Pour mener à bien le contrôle systématique, soumettre chaque questionnaire aux opérations suivantes :

\* relever les remarques faites par l'agent recenseur en "observation"

\* vérifier que le nom de la localité dans le questionnaire soit conforme à celle inscrite dans la fiche de contrôle.

\* vérifier que le remplissage du tableau récapitulatif est correct.

\* vérifier pour toute la population que les colonnes M1 à M14 soient entièrement remplies, à l'exception de la colonne M9 "Résidence habituelle", consacrée uniquement aux "Visiteurs".

\* vérifier qu'une réponse "98: depuis la naissance" dans la colonne M10 "durée de résidence" correspond systématiquement à une réponse "NON" dans la colonne M11 "résidence antérieure".

\* vérifier que le nom du lieu inscrit dans les colonnes M7, M9, M11: "lieu de naissance, résidence habituelle, résidence antérieure", soit un FIVONDRONAMPOKONTANY (Faritany, le cas échéant), et non un Firaismampokontany ou autres.

\* se référer à l'âge dans la colonne M6 "date de naissance" pour vérifier :

. la vraisemblance de l'âge avec le lien de parenté : l'âge du chef de ménage ainsi que de son(sa) conjoint(e) doivent être, normalement, supérieurs de 12 ans révolus au moins à celui de l'ainé de leurs enfants.

qu'aucune information n'est marquée dans les colonnes M15 et M16; si l'âge est inférieur à 6 ans révolus. Ces mêmes colonnes doivent être remplies si l'âge est supérieur à 6 ans révolus.

qu'aucune information n'est marquée dans les colonnes M17 à M22, si l'âge est inférieur à 10 ans révolus. Cependant, il faut remarquer que seules les colonnes M17, M18, M19 concernent toute la population âgée de 10 ans révolus et plus; quant aux colonnes M20 "profession", M21 "situation dans la profession" et M22 "branche d'activités", elles sont destinées seulement à la catégorie de population âgée de 10 ans révolus et plus: "occupé" et "chômeur" dans la colonne M19 "Situation vis-à-vis de l'emploi".

que les colonnes M23 à M28 concernent seulement les femmes de 12 ans et plus. Si une femme de 12 ans et plus déclare avoir eu un enfant au cours des 12 derniers mois, vérifier qu'il y a un enfant de moins d'un an enregistré dans le ménage, ou qu'il y a un décès d'enfant de même sexe et de même âge déclaré dans la rubrique D. MORTALITE. Sinon, dans le cas où l'agent recenseur n'a pas signalé en "observations" que cet enfant a quitté le ménage, il s'agit d'une omission qu'il faut corriger.

\* Vérifier que le nombre d'enfants encore en vie inscrit dans les colonnes M23 et M24 soit toujours inférieur ou égal au nombre d'enfants nés-vivants inscrit dans les colonnes M25 et M26.

\* Vérifier pour les variables précodées qu'un seul numéro de code correspondant à la bonne réponse soit entouré ; sauf pour la colonne M14 "Infirmité", où l'on peut entourer un ou plusieurs numéros de code.

\* Si la réponse est NON dans la rubrique: D.MORTALITE, la question ne se pose plus dans la rubrique: E.NATALITE

\* Vérifier que pour une réponse "fréquente" dans la colonne M15 "fréquentation scolaire", on devrait avoir automatiquement une réponse "étudiant" dans la colonne M19 "situation vis-à-vis de l'emploi".

\* Vérifier que toutes les colonnes concernées soient remplies. Mettre une croix dans les colonnes si la personne n'est pas concernée, et un trait oblique dans le cas de non-réponse

- Dans le cas où quelques membres d'un ménage (ayant une exploitation) répondent comme "travailleurs indépendants", ayant même "profession", et même "branche d'activité". Vérifier si chacun a ou non sa propre exploitation, car, il se peut que certains d'entre eux doivent être considérés comme des "aides familiales" ou des "salariés", selon le cas.

- Choisir au hasard chaque jour un ménage dans chaque segment pour confirmation par une deuxième interview, de l'exactitude des renseignements.

#### AUTRES TACHES

- Faire le dénombrement dans les cas suivants :

. démission ou mauvaise foi manifeste des agents recenseurs. Signaler ces cas au contrôleur et faire le dénombrement en attendant leur remplacement.

. refus de répondre signalé par les agents recenseurs. Si le refus persiste, faire appel, soit au contrôleur, soit aux autorités locales pour vous aider.

. retard probable de l'achèvement des tâches de l'agent recenseur à la date prévue

- Procéder au contrôle de couverture de chaque segment : vérifier qu'il n'y ait ni omission, ni double comptes.

- Affecter les agents recenseurs qui ont terminé le dénombrement avant la date limite dans les segments non encore achevés.

#### D- Après le dénombrement

- Ramasser les derniers questionnaires remplis à la fin du dénombrement.

- Récupérer les matériels des agents recenseurs :  
les badges, cartes professionnelles, reliquat des matériels

- Rassembler les agents recenseurs, et vérifier avec eux les récapitulations effectuées. Arrêter la récapitulation générale relative à chaque segment et faire les additions sur les colonnes correspondant aux effectifs.

- Classer les documents par segment:

- les questionnaires ménages (suivant l'ordre du numérotage des bâtiments)
- les questionnaires ensembles particuliers
- les fiches de reconnaissance et de contrôle
- les fiches récapitulatives de segments
- les cartes de segments et de zone

... et en constituer les dossiers en y mentionnant votre nom, celui des agents recenseurs (cas des questionnaires ménages); et les remettre au contrôleur.

- Remercier les autorités locales de leur coopération
- Remettre les dossiers des travaux effectués au contrôleur

\*\*\*\*\*

ANNEXE I : NOTE CONCERNANT LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE  
ENSEMBLE PARTICULIER  
\*\*\*\*\*

Le remplissage du questionnaire "Ensemble particulier" vous concerne. Vous êtes donc tenu de connaître, à part le questionnaire ménage, les concepts et le mode de remplissage du dit questionnaire.

Veuillez avertir le responsable de l'établissement concerné et prenez toutes les dispositions nécessaires pour mener à bien votre tâche.

RECENSEMENT DE LA POPULATION DES ENSEMBLES PARTICULIERS

La population des ensembles particuliers désigne toutes les personnes qui sont:

\* de passage dans des établissements destinés à recevoir des hôtes.

\* obligées de vivre ensemble sans qu'il y ait lien de parenté ni entre elles ni entre le chef d'établissement et pour plusieurs motifs: santé, étude, service...

Les établissements concernés peuvent être:

- \* des hôpitaux
- \* des internats
- \* des hôtels
- \* des prisons
- \* des gîtes d'étapes ou centres d'accueil
- \* des casernes (sauf les camps des mariés)
- \* des institutions religieuses ou autres
- \* ...

## PRESENTATION ET MODE DE REMPLISSAGE

Le questionnaire "ensemble particulier" comporte trois (3) parties:

### A. LOCALISATION

### B. RENSEIGNEMENTS SUR L'ETABLISSEMENT

### C. RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS

## CONCEPTS ET MODE DE REMPLISSAGE

### A.LOCALISATION

Suivre les instructions dans le "manuel de l'agent recenseur" pour le remplissage de cette partie.

### B.RENSEIGNEMENTS SUR L'ETABLISSEMENT

#### 1)-Nature de l'établissement

Chaque chef d'établissement connaît la nature de son établissement qui lui est par ailleurs donnée officiellement.

Exemple

##### a) Pour les établissements sanitaires:

- hôpital général
- clinique
- dispensaire
- sanatorium
- léproserie
- poste médical, centre médical...
- maternité
- ...

##### b) hôtels et auberges: S'ils s'agissent d'établissements destinés à héberger moyennant des frais de séjour

##### d) gîtes d'étapes: Ce sont des établissements appartenant à l'administration ou à une entreprise privée, destinée à héberger les personnels de service.

e) centre d'accueil: Etablissement destiné à héberger souvent à titre gratuit et quelquefois payant.

#### 2) Dénomination ou Sigle

C'est le nom porté par l'établissement.

Exemple:

- \* internat du LTC (Lycée Technique Commercial)
- \* Hôtel de France
- \* Maison Centrale d'Antanimora
- \* Hôpital Général de Befelatanana
- \* FALDA
- \* ...

3) Nom du responsable de l'établissement: écrire tout simplement son nom.

### C.RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS

Cette partie comporte sept (7) colonnes:

1) Numéro d'ordre: en quatre (4) chiffres

2) Nom et prénoms: écrire en majuscule le nom et minuscule les prénoms.

3) Date de naissance ou âge: voir le manuel de l'agent recenseur.

4) Sexe: Entourez le numéro correspondant au sexe  
1-M: masculin 2-F: féminin

5) Lieu de naissance: Ecrire le FIVONDRONAMPOKONTA-NY ou la sous préfecture (ou le district). Ecrire le nom du pays si c'était à l'étranger. Ecrire le Faritany le cas échéant.

6) Nationalité: Entourer (1) si malagasy: 1-MAD  
Ecrire le nom du pays pour les étrangers.

7) Lieu de provenance: C'est le lieu de résidence antérieure ou le pays. Ecrire le FIVONDRONAMPO-KONTANY ou la sous-préfecture (ou le district). Le nom du pays si hors de M/car.

8) Durée de séjour (en années, en mois ou en jours)  
Ecrire la durée de séjour de la personne recensée dans l'ensemble particulier.

**ANNEXE III**

**Questionnaire Ensemble particulier**

**Fiche de contrôle**

**Fiche de reconnaissance**

**Fiche récapitulative**

REPUBLIQUE DEMOKRATIKA MALAGASY  
Tanindrazana-Tolom-piavotana-Fahafahana

PRIMATURE

DIRECTION GENERALE DE LA BANQUE  
DES DONNEES DE L'ETAT

Direction du recensement général  
de la population et de l'habitat

COMMISSION NATIONALE DU  
RECENSEMENT GENERAL DE LA  
POPULATION ET DE L'HABITAT

DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

ENSEMBLE PARTICULIER

CONFIDENTIEL: Conformément à la loi n° 68-003 du 18 juin 1968 sur  
l'obligation et le secret en matière de statistique, toutes les  
personnes physiques ou morales sont tenues de répondre avec exactitude  
et dans les délais fixés aux questions posées par les Agents du  
recensement qui sont astreints à ne pas divulguer les réponses sous  
peine de sanctions par ces lois.

A- LOCALISATION :		Ne rien inscrire ici
0- Milieu :	1- URBAIN    2- RURAL	<input type="checkbox"/>
1- Faritany :	.....	<input type="checkbox"/>
2- Fivondronampokontany :	.....	<input type="checkbox"/>
3- Firaisampokontany :	.....	<input type="checkbox"/>
4- N° de la ZONE :	.....	<input type="checkbox"/>
5- N° du segment :	.....	<input type="checkbox"/>
6- Fokontany :	.....	<input type="checkbox"/>
7- Localité :	.....	<input type="checkbox"/>
8- N° du bâtiment :	.....	<input type="checkbox"/>
B- RENSEIGNEMENTS SUR L'ETABLISSEMENT		
9- Nature de l'établissement :	.....	
10- Dénomination ou sigle :	.....	
11- Nom du responsable :	.....	

Nom du chef de zone : ..... Date : .....

## D. RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS

REPOBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY  
Tanindrazana-Tolom-piavotana-Fahafahana

## PRIMATURE

DIRECTION GENERALE  
DE LA BANQUE DES DONNEES DE L'ETAT

**Direction du Recensement Général  
de la Population et de l'Habitat**

COMMISSION NATIONALE  
DU RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE  
L'HABITAT

DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

**FICHE DE CONTROLE**

- 0 - MILIEU : 1 - URBAIN 2 - RURAL

1 - FARITANY : .....

2 - FIVONDRONAMPOKONTANY : .....

3 - FIRAIISAMPOKONTANY : .....

4 - N° DE LA ZONE : .....

5 - N° DU SEGMENT : .....

Nombre de bâtiments dans ce segment : ..

**FOKONTANY :** .....

LOCALITE : .....

**REPOUBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY**  
**Tanindrazana-Tolom-piavotana-Fahafahana**

## PRIMATURE

DIRECTION GENERALE  
DE LA BANQUE DES DONNEES DE L'ETAT

**Direction du Recensement Général  
de la Population et de l'Habitat**

COMMISSION NATIONALE  
DU RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE  
L'HABITAT

DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

**FICHE DE RECONNAISSANCE**

Nombre de bâtiments dans ce segment : .....

**Nom de l'agent recenseur :** .....

**N.B. :Passez à la page suivante chaque fois qu'on change de localité ou de Fokontany**

## PRIMATURE

DIRECTION GENERALE  
DE LA BANQUE DES DONNEES DE L'ETAT

Direction du Recensement Général  
de la Population et de l'Habitat

COMMISSION NATIONALE  
DU RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE  
L'HABITAT

DEUXIEME RECENSEMENT GENERALE  
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

**FICHE RECAPITULATIVE**

Cette fiche doit être dûment remplie par le chef de zone et l'agent recenseur, après réception et contrôle des questionnaires. Les effectifs de population de chaque ménage recensé seront récapitulés dans cette fiche selon les Fokontany, localités, les numéros de bâtiments ainsi que ceux des ménages.

0 - MILIEU : 1- URBAIN 2- RURAL

1 - FARITANY : .....

## 2 - FIVONDRONAMPOKONTANY : .....

### 3 - FIRAIISAMPOKONTANY :

4 - NUMERO DE LA ZONE : .....

5 - NUMERO DU SEGMENT : .....

Nom et prénoms du chef de zone : ...

Noms et prénoms de l'agent recruteur : \_\_\_\_\_

N R: Passer à la ligne suivante chaque fois qu'un caractère de bâtiment ou de ménage

FICHE RECAPITULATIVE .  
\*\*\*\*\*

NB : Passez à la page suivante chaque fois qu'on change de Fokontany