

**Ministère de l'Economie du
Plan et de L'Intégration**

**République du Mali
Un Peuple–Un But – Une Foi**

**Direction Nationale de la
Statistique et de l'Informatique**

Bureau Central de Recensement

**MANUEL DE L'AGENT
RECENSEUR**

1998

AVERTISSEMENT

Le Bureau Central de Recensement (B.C.R) a mis au point ce manuel méthodologique pour qu'il serve de guide à l'agent recenseur et à tout le personnel de terrain pour une bonne exécution de l'ensemble des travaux pendant le dénombrement. Ce manuel contient ainsi les définitions se rapportant aux différents concepts, des recommandations et des principes directeurs auxquels chaque agent doit se conformer pour mener à bien le remplissage des formulaires du recensement. Il sert aussi de guide aux agents pour les travaux qui suivront immédiatement le dénombrement.

**Une attention toute particulière est accordée à chaque point de ce guide, au soin à porter au remplissage des différents formulaires du recensement en raison du rôle qu'ils jouent pour la réussite d'un dénombrement exhaustif de la population et des locaux à usage d'habitation. Ces recommandations sont surtout développées au chapitre 4 du manuel intitulé :
LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR.**

Outre ces tâches spécifiques de l'agent, le manuel traite également, et ce pour une meilleure information du personnel de terrain, de la définition et des objectifs d'un recensement (chapitre 1). En effet, pour ce personnel qui aura à mener les interviews, il est indispensable de traiter de ces questions afin qu'il puisse à son tour et en cas de besoin, mieux informer la population lors du dénombrement. Ce manuel constitue ainsi un guide méthodologique important qui doit être consulté avec le maximum de conformité et de conscience par tous les agents de terrain pour que les résultats du recensement soient d'une qualité acceptable. Aussi est-il recommandé au personnel de terrain les conduites suivantes vis-à-vis de ce manuel :

1 °) Prendre soin de le consulter très régulièrement tout au long de l'opération chaque fois qu'il aura des difficultés ou des doutes sur un point précis.

2°) Respecter avec le maximum de conformité les définitions utilisées pour les différents concepts.

3 °) Suivre rigoureusement les différentes définitions et recommandations faites pour la saisie des caractéristiques de la population et des locaux à usage d'habitation.

4 °) Prendre soin d'avoir toujours sur soi le manuel et les autres formulaires. Ne jamais les laisser à la maison. Le Bureau Central de Recensement compte sur votre sens du devoir pour une observation correcte et une application conscientieuse des recommandations ci-dessus pour un succès du recensement.

INTRODUCTION

Le Gouvernement du Mali déploie depuis quelques années des efforts appréciables dans le sens de l'amélioration des statistiques démographiques et sociales pour leur intégration dans le processus de la planification.

Dans ce souci, un premier recensement général de la population avait été réalisé en 1976 et un second en 1987. Avant ces recensements d'autres opérations statistiques par sondage ou localisées avaient également été entreprises dans le pays. Une enquête démographique a eu lieu en 1985 dans le cadre d'un vaste programme d'enquêtes auprès des ménages (PADEM), de la Direction Nationale de la Statistique. Par ailleurs, deux autres enquêtes d'envergure nationale dénommées Enquête démographique et de santé (EDS) ont été exécutées en 1987 et en 1995/96. Les résultats de ces différentes opérations ont été jusque là utilisés pour les besoins des différentes administrations et institutions de recherche du pays et pour les besoins de la planification.

Le présent recensement général de la population et de l'habitat doit être réalisé comme suite logique de ces différentes opérations. Le projet, conçu assez simple, saisira les principales caractéristiques de la population et de l'habitat. Le recensement de la population ainsi jumelé à celui de l'habitat sera exécuté à l'aide d'une méthodologie appropriée et soigneusement préparée. Dans le cadre de cette méthodologie, les populations sédentaires et nomades du pays sont toutes concernées, mais séparément lors du dénombrement. Une structure organisationnelle comprenant toutes les forces vives de la nation et toutes les régions du pays et appuyée par un important apport financier du gouvernement et des partenaires au développement a été nécessaire pour la réalisation du projet.

LE BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

CHAPITRE 1: DEFINITION ET OBJECTIFS D'UN RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Entreprendre sur le territoire national un recensement de la population et de l'habitat est une opération complexe qui ne va pas manquer de susciter de l'intérêt et par conséquent beaucoup de questions de la part des personnes concernées par l'opération. Aussi est-il indispensable pour l'agent recenseur qui est le principal intéressé et qui aura à mener les interviews de bien comprendre les buts et objectifs de cette opération afin de pouvoir bien informer la population lors du dénombrement.

Le présent chapitre est un résumé de ces buts et objectifs assignés au recensement. Il fait en même temps une mention de quelques-unes des utilisations des données qui seront recueillies.

A) DEFINITION D'UN RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Le présent recensement général de la population et de l'habitat dont vous êtes les agents recenseurs consiste en certaines opérations ci-dessous énumérées :

- a) Faire un dénombrement exhaustif, c'est-à-dire un comptage de toutes les personnes résidentes ou présentes sur le territoire national, sans omission ni double compte, et recueillir des renseignements sur les caractéristiques démographiques, économiques, sociales et culturelles.
- b) Faire en même temps un inventaire de tous les locaux à usage d'habitation qu'elles occupent et collecter des renseignements sur les caractéristiques de construction.
- c) Recueillir des données portant sur le nombre d'enfants nés vivants et de personnes décédées au cours de l'année précédent le recensement.
- d) Collecter enfin des données connexes se rapportant aux concessions et aux ménages,

Le recensement a été conçu pour être exécuté sur l'ensemble du territoire dans les limites de ses frontières actuelles. Chaque localité du pays est couverte par une zone de dénombrement (S.E) et toutes les composantes de la population sont concernées. Les populations sédentaires et nomades sont ainsi toutes concernées par le dénombrement. Chaque individu de la population et chaque local à usage d'habitation seront recensés. Les actions prévues et programmées par le recensement seront exécutées à une date déterminée afin que les données recueillies aient une référence précise. La période retenue pour le recensement est celle du 1er au 14 Avril 1998. Une fois ces données collectées, elles seront regroupées, évaluées, exploitées et publiées pour les besoins de la planification. A partir de cette définition, on peut énumérer les objectifs assignés à ce recensement.

B).OBJECTIFS DU RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Les objectifs suivants sont assignés au présent recensement

- a) Connaître l'effectif total de la population du Mali et sa répartition entre les régions, cercles, arrondissements ou communes, villages sédentaires et nomades, milieu urbain et rural.
- b) Connaître sa structure par sexe et par âge, c'est-à- dire le nombre total d'hommes et de femmes de chaque âge compris dans la population totale.
- c) Connaître le nombre total annuel de naissances et le nombre total annuel de décès.
- d) Connaître les disponibilités en logements pour les ménages et leurs conditions de vie en matière d'habitation.
- e) Le recensement apportera aussi des renseignements sur les caractéristiques démographiques (situation matrimoniale, lieu de naissance etc ...) économiques (profession, activité principale etc ...) et socioculturelles (nationalité, alphabétisation, langue parlée etc ...)

C). UTILITE DES DONNEES DU RECENSEMENT.

L'objectif fondamental assigné aux plans de développement économique et social au Mali se résume par:

- L'amélioration des conditions de vie des populations, de la capacité de production et des conditions sociales. Les actions à entreprendre pour la réalisation de cet objectif touchent tous les secteurs de la vie nationale. Quelques unes d'entre elles méritent une attention toute particulière :
- L'autosuffisance alimentaire pour les populations quelles que soient les conditions climatiques qui peuvent survenir; la scolarisation de masse afin de permettre à la majorité des enfants d'âge scolaire d'avoir accès à l'éducation de base.
- L'intensification des actions d'alphabétisation fonctionnelle ;
- La poursuite de la politique de soins de santé primaires;
- L'implantation d'unités industrielles;
- La construction de logements économiques pour les ménages etc ...

Le recensement général de la population et de l'habitat est un outil appréciable et le plus indiqué pour la détermination objective de ces besoins. En effet, ces différents besoins :

(Construire des écoles, des hôpitaux, implanter les unités industrielles à travers le pays, élaborer des programmes de logements etc ...) ne peuvent être correctement appréciés par le gouvernement s'il ne dispose pas à priori des données détaillées portant sur:

(1) L'effectif total de la population et sa répartition géographique pour déterminer sur une base rationnelle les besoins alimentaires de la population, décider d'une politique de santé et du choix des sites des unités industrielles.

(2) Le nombre total d'enfants en âge d'aller à l'école et le nombre total d'adultes du pays pour décider du nombre d'écoles à construire et des actions en matière d'alphabétisation fonctionnelle.

(3) Enfin, sur des données relatives à la situation de l'habitat qui seront nécessaires pour élaborer des programmes de logements pour les ménages.

Le recensement général de la population et de l'habitat est donc la source principale de données pour la planification et pour l'administration, pour leurs actions de développement économique et social. C'est ainsi qu'aucun effort ne sera ménagé en vue d'une organisation et d'une très bonne exécution de ce recensement.

Des textes législatifs, conférant à l'opération tout son caractère national et obligatoire et qui en même temps créent tous les organes de consultation et d'exécution pour son organisation, ont été adoptés par le gouvernement afin de garantir son déroulement correct.

CHAPITRE II ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE RECENSEMENT

Le schéma ci-dessous présenté est l'organigramme du personnel de recensement. C'est un diagramme qui met en relief les différentes catégories de personnel utilisé lors du dénombrement. Il matérialise directement à l'aide du schéma le secteur de travail ou d'opération de chaque agent et visualise les niveaux directs de consultation entre les différentes catégories de personnel afin de faciliter les travaux sur terrain.

Les différents niveaux de consultation entre les catégories de personnel sont mis en relief par les flèches qui relient une catégorie à l'autre. Les secteurs de travail ou d'opération de chaque catégorie de personnel est mis entre parenthèses (SE, DD, commune, Cercle, Région, Niveau National).

L'agent Recenseur opérera dans une SE (Section d'énumération), zone de dénombrement comprenant environ 600 à 650 hbts en milieu rural et 1000 à 1250 hbts en milieu urbain. Ses tâches dans cette zone lui sont définies au chapitre 4.

Le chef d'équipe est responsable d'un district de dénombrement DD comprenant environ 5 SE. La tâche du chef d'équipe est d'encadrer technique et administrativement les agents recenseurs de son district de dénombrement et de veiller sur la qualité de leur travail en procédant aux différents aspects du contrôle.

Le Contrôleur coiffe le chef d'équipe et est installé au niveau de l'arrondissement (ou de la commune). Il est le responsable administratif et technique de leur secteur d'autorité.

Le Superviseur est responsable des travaux au niveau d'un cercle, il veille administrativement et technique sur son secteur d'autorité.

Le membre du B.R.R., Inspecteur Régional, est responsable des travaux de sa région

Le membre du B.C.R., Inspecteur Général, est le représentant du B.C.R. au niveau d'une région. Il a pour rôle l'inspection de l'ensemble des travaux de sa région.

Le chef du B.C.R. est le responsable au niveau national de tous les travaux du recensement. Il peut être assisté dans sa tâche par un conseiller régional en statistiques démographiques du partenaire au développement (Programme Africain de Recensement, CEA).

Cette structure du personnel est celle mise en place et jugée la plus adéquate pour une meilleure exécution des travaux sur le terrain.

Les différents niveaux de consultation qui y figurent seront utilisés par le personnel pour toutes les difficultés rencontrées lors du dénombrement.

CHAPITRE III: LES CONCEPTS ET LES ABREVIATIONS

A) LES CONCEPTS ET LEURS DEFINITIONS

Les concepts suivants seront utilisés durant cette opération de recensement. Certains des concepts sont utilisés comme terme courant tout au long de ce manuel et d'autres aux fins du remplissage de la feuille de ménage et des autres formulaires lors du dénombrement.

L'agent recenseur doit bien assimiler les définitions qui lui sont données et les suivre avec le maximum de conformisme durant la phase active du recensement.

Les Concepts utilisés sont

- Démographie - Concession
- Construction - Logement - Ménage
- Ménage collectif - Résident - Visiteur

Nous retenons à l'usage de l'agent recenseur les définitions suivantes de ces différents concepts.

a) DÉMOGRAPHIE

La démographie est l'étude des populations habitant un lieu géographique donné. Ex: Une étude portant sur la population d'un village, d'un quartier, d'une ville, d'une région du Mali, ou sur tout le pays. C'est dans ce dernier contexte que se place le recensement général de la population du Mali.

b) CONCESSION

La concession est l'espace clôturé ou non, à l'intérieur duquel est érigée une ou plusieurs constructions à usages divers (habitations et dépendances, édifices publics ou privés etc ...). Une concession est généralement entourée par un mur ou une haie. Elle peut cependant, dans certains cas, être constituée par un ensemble de constructions indépendantes, non obligatoirement entourées de mur ou de haie. Elle peut aussi se réduire à une seule construction utilisée ou non à une fonction déterminée. Ainsi peuvent être considérés comme concession des bâtiments affectés aux usages administratifs, public ou religieux, industriel, commercial etc ... La concession peut être occupée par un seul ou plusieurs ménages et se constituer d'un ou de plusieurs logements et placée généralement sous la responsabilité d'un chef de concession.

c) CONSTRUCTION

la construction est un édifice indépendant contenant une ou plusieurs pièces séparées par des murs et destinées à servir d'habitation ou de dépendance. Cependant la construction peut être constituée par une structure quelconque couverte de toit, sans qu'il y ait de murs permanents. Exemple de constructions : les maisons d'habitation, les cuisines, les toilettes, les greniers etc .

d) LOGEMENT

C'est l'unité retenue par le recensement de l'habitat. Le logement est une unité d'habitation (ensemble de constructions) destinée à un ménage. On distingue les types suivants de logements.

1) Le logement fixe . C'est une pièce ou ensemble de pièces situées dans un bâtiment permanent c'est-à-dire pouvant rester en place pendant un temps assez long (allant de un à plus de 10 ans par exemple). Cette catégorie comprend : les maisons en dur (de murs et de toit), en ciment ou béton (villas, immeubles, autres édifices de ce type etc ...), les maisons semi-dures (murs en banco crépis de ciment), les maisons en banco-ou paille, les cases rondes.

2) Habitation mobile . Par ce type on entend une installation à usage d'habitation construite de façon à pouvoir être transportée ou qui constitue une unité mobile utilisée comme habitation au moment du recensement. Cette catégorie comprend : les tentes nomades, les wagons de chemin de fer, les bateaux et navires, les embarcations, les pirogues et péniches, les remorques etc ... Ces habitations ne seront prises en compte que si elles sont occupées au moment du recensement.

e) MENAGE

Le ménage est un groupe d'individus apparentés ou non, vivant sous le même toit sous la responsabilité d'un chef de ménage dont l'autorité est reconnue par tous les membres. .

Le ménage ordinaire est constitué par un chef de ménage , son ou ses épouses et leurs propres enfants non mariés, avec éventuellement d'autres membres de la famille ou de personnes sans lien de parenté.

Il peut se réduire à une personne vivant seule ou avec ses enfants.

Cas particuliers

1) Dans un ménage polygamique où toutes les épouses ne vivent pas dans la concession du mari, on retiendra que celles vivant dans une concession différente de celle du mari seront recensées (comme chefs de ménage) avec les personnes qui vivent avec elles. Celle chez qui l'agent recenseur trouvera le mari, sera recensée avec ce dernier avec les personnes se trouvant avec eux.

2) Un locataire qui ne prend pas ses repas là où il loge est un ménage à part.

3) Dans le cas d'une concession où un homme vit avec ses épouses et les enfants non encore mariés, chacun des autres garçons mariés constitueront des ménages séparés avec leurs épouses, leurs enfants et leurs éventuels dépendants non mariés.

4) Chaque membre d'un groupe de célibataires non apparentés, vivant ensemble et pourvoyant individuellement à leurs besoins alimentaires, constitue un ménage à une personne.

f) MÉNAGE COLLECTIF

Le ménage collectif est un ensemble de personnes vivant en commun dans les institutions sociales du pays, pour des raisons d'étude, de santé, de travail, de voyage, de discipline ou d'intérêt commun.

Il comprend: les hôpitaux ou centres de santé avec hospitalisation, les établissements scolaires avec internat (Lycée et Collège, Ecoles Normales, Instituts etc ...), les centres de rééducation (centre de Bollé etc ...), les hôtels, les couvents et autres communautés religieuses, les camps militaires etc ...

On ne prend pas en compte le personnel de direction et d'entretien de l'établissement concerné.

Remarque : les ménages ordinaires qui se trouvent logés dans des maisons dans la même cour qu'un ménage collectif sont à identifier et à recenser séparément sur une feuille de ménage ordinaire. **Ex** : Le Directeur de l'hôpital qui a une maison dans la cour de l'hôpital.

g) RESIDENT

Un résident est une personne qui a passé six (6) mois ou plus à son lieu actuel de résidence ou qui à l'intention de s'y installer même si la durée du séjour déjà effectué est inférieure à six mois. Si cette personne a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans la localité du recensement, elle est notée: Résident Présent (R.P).

Si elle n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent dans cette localité, elle est notée R.A. c'est-à-dire Résident Absent.

Remarque : les résidents absents ayant quitté le ménage depuis plus de six (6) mois ne sont pas recensés.

h) VISITEURS

Un visiteur est une personne dont le lieu de recensement n'est pas le lieu du domicile habituel, qui est de passage dans le ménage depuis moins de six (6) mois et n'a pas l'intention d'y rester plus de six (6) mois.

LES ABREVIATIONS

Au cours du dénombrement les abréviations suivantes pourront être utilisées.

N.D. : Non déclaré (pour les individus qui n'ont pas répondu à une question),

--- : ou tiret (pour les individus non concernés par une question).

D'autres abréviations sont utilisées pour certaines modalités de réponse qui sont :

1) LIEN DE PARENTE

C-M Chef de ménage
Ep Epouse
SERV Servante (Bonne, domestique)

2) SEXE

M Masculin
F Féminin

3) AGE A An

m mois
j Jour

CHAPITRE IV :_LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR

Ce chapitre développe à l'usage de l'agent recenseur les différentes tâches qui lui incombent durant les travaux sur le terrain. Ces tâches sont fonction du but assigné au recensement défini au chapitre 1 du manuel.

" Faire un dénombrement exhaustif de la population malienne et des locaux à usage d'habitation qu'elle occupe et recueillir des renseignements sur les différentes caractéristiques". Toutes les opérations pour la réalisation de ce but sont programmées sous forme d'actions se situant avant, pendant et après le dénombrement.

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS A L'AGENT RECENSEUR

Pour mener à bien toutes les tâches qui lui incombent, les conseils et recommandations ci-dessous sont adressés à chaque agent.

1) L'agent doit avoir sur lui son manuel et sa carte d'identité durant toute la durée des travaux sur le terrain.

2) Chaque agent recenseur doit se vouer au travail avec assiduité et conscience dès le jour prévu pour le début des travaux sur le terrain (1er Avril 1998) et finir le dénombrement de sa SE dans les 14 jours prévus à cet effet, le dénombrement de chaque SE doit en principe être terminé le 14 Avril au soir.

3) L'agent recenseur doit veiller sur la qualité de son travail. Pour cela il doit travailler seul dans son secteur (SE) sans se faire aider par un parent, un ami ou autre personne. Seuls les agents recenseurs sont autorisés à participer au recensement.

Il ne doit s'absenter de sa SE, sauf pour des raisons de force majeure et même dans ce cas, il doit immédiatement avertir son chef d'équipe afin qu'il prenne les mesures nécessaires.

4) L'agent doit travailler en respectant rigoureusement -

a) Les définitions des concepts (concession, ménage, résident, visiteur etc...)

b) Les définitions, les limites d'âge et périodes de référence retenues pour relever les caractéristiques de la population et des locaux à usage d'habitation.

5) Revenir plusieurs fois dans les ménages pour recenser les absents qu'ils soient des personnes ou des ménages entiers.

6) L'agent recenseur est tenu par le secret professionnel. Il ne doit en aucun cas faire divulguer les renseignements recueillis.

7) Il doit savoir insister pour recueillir auprès des enquêtés des réponses précises et cohérentes. Pour cela insister, si besoin est, sur le caractère non fiscal du recensement et sur le secret statistique qui l'entoure.

8) La conduite de l'agent et son comportement doivent être tels qu'il ait un bon accueil auprès du ménage visité.

9) Il doit mener l'interview dans une langue que la personne interrogée comprend afin qu'elle se rende compte du caractère confidentiel des données.

10) Après avoir terminé sa S.E., l'agent doit s'assurer que tous les éléments de la liste ont été recensés sans aucune omission ou double compte (ménages, concessions, hameaux, villages etc ...).

11) L'agent doit écrire très lisiblement et éviter les ratures sur la feuille de ménage.

- 12) Il doit se référer au chef d'équipe, chaque fois qu'il rencontre des problèmes qu'il n'arrive pas à résoudre.
- 13) L'agent recenseur ne doit en aucun cas utiliser la couverture officielle que lui donne l'opération pour s'adonner à une quelconque propagande religieuse, politique ou autre de manière à compromettre la disponibilité des personnes et la qualité des données.

A.LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR AVANT LE DENOMBREMENT

1) RECONNAISSANCE DE LA S.E.

Rappelons encore une fois ce qu'on entend par ce terme SE ou section d'énumération. La SE est une aire de dénombrement créée aux fms du recensement, telle que les personnes qui la composent puissent être recensées durant les 14 jours prévus pour le déroulement du recensement. Son effectif est en moyenne de 600 hbts en milieu rural et de 1 000 hbts en milieu urbain. Une fois la formation théorique terminée, chaque agent recenseur sera placé dans sa SE qui est son secteur de travail.

Lorsque ce secteur se trouve en milieu urbain, le chef d'équipe vous indiquera directement sur le terrain les limites de la SE surtout lorsque la délimitation ne figure pas directement sur la carte du D.D (District de Dénombrement). Lorsque la SE se trouve en milieu rural, le chef d'équipe vous remettra sur une feuille la liste des unités de peuplement (village, hameau, parc, etc.) qui la composent.

Vous devez alors parcourir la SE pour vous assurer que:

- Les limites indiquées sont exactes
- La liste des unités de peuplement est complète.

Vous devez identifier en particulier les hameaux et habitations périphériques qui font partie de la SE. Les limites de SE sont souvent des repères naturels (Fleuve, rivière, colline, piste, rue, école etc ...). Cette reconnaissance est antérieure à toute entreprise, et elle a pour but d'éviter les omissions et les doubles comptes dans la liste des unités de peuplement et les confusions dans les limites des SE contigüës.

2) PRÉPARATION PSYCHOLOGIQUE DE LA POPULATION

C'est au cours de la reconnaissance de la SE que l'agent doit en même temps préparer psychologiquement la population. Cette préparation a pour but de l'amener à bien comprendre les objectifs du recensement.

La plupart des populations ont encore présent à l'esprit les types anciens de recensement qu'effectuait l'administration coloniale et qui n'avaient d'autres buts que fiscaux (levée de l'impôt, recrutement des bras valides pour l'année etc ...). C'est pour cette raison qu'elles répugnent même de nos jours toute opération de dénombrement. Il reviendra donc à l'agent recenseur de persuader la population pour l'amener à bien comprendre les buts du recensement. Si besoin est, faire mentionner la différence entre ces anciens types de recensement et le recensement démographique que nous effectuons.

Il permettra au Gouvernement de conduire

- La population totale du pays
- Le nombre de naissances et le nombre de décès par an - Le niveau d'instruction de la population - Le nombre de travailleurs du pays
- Les disponibilités en matière d'habitation etc ...

Ces renseignements sont nécessaires au gouvernement pour l'élaboration de ses programmes de constructions d'écoles, d'hôpitaux etc ... donc pour les plans de développement économique et social du pays. L'agent recenseur doit faire comprendre à la population que ces renseignements ne peuvent être obtenus que si toutes les personnes contribuent au recensement en se faisant recenser et en fournissent des réponses exactes.

Chaque personne doit non seulement se faire recenser, mais également faire recenser les siens.

D'une manière générale il s'agira d'exhorter la population à se faire recenser et répondre correctement aux questions afin de garantir la fiabilité des renseignements qui seront recueillis et d'accroître l'efficacité et la portée des actions du gouvernement.

3) LE NUMÉROTAGE DES CONCESSIONS

Une fois la reconnaissance de la SE terminée, le numérotage des concessions doit être aussitôt entamé. C'est une opération qui doit être terminée sur l'ensemble du territoire avant le début du dénombrement prévu le 1er Avril 1998.

Le numérotage des concessions a pour but de déterminer avec exactitude le nombre de ménages à recenser par concession et de se faire en même temps une idée du nombre de constructions dans chaque concession bien avant le dénombrement.

A) CONCESSIONS À NE PAS NUMÉROTER

Lors du numérotage seules seront concernées les concessions habitées. Les concessions inhabitées seront simplement marquées d'une croix. Il s'agit notamment des édifices publics et bâtiments administratifs, les maisons de commerce, les boutiques non habitées, les écoles sans internat, les mosquées et temples, les édifices industriels etc ... non habités.

B) LE PRINCIPE DU NUMÉROTAGE DES CONCESSIONS

Utilisez l'une des deux méthodes suivantes lors du numérotage.

METHODEI

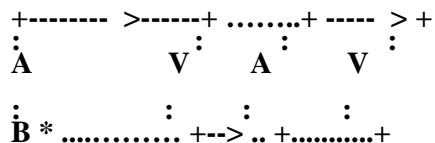
Partir d'une des concessions les plus extrêmes, du côté le plus éloigné du quartier général du chef d'équipe et en tournant autour du pâté de maisons à numérotter de sorte que ce dernier se trouve toujours à droite. Dans le cas où vous ne toucherez pas toutes les concessions en un seul tour, à l'approche du point de départ décalez-vous d'un rang vers le centre et continuez l'opération jusqu'à la dernière concession.

Le schéma suivant illustre ce principe

Point de départ A Quartier Général du Chef d'Equipe

METHODE2

Partir d'un point B de la périphérie du groupe de concessions à partir duquel l'agent se déplacera dans un premier temps, ayant le pâté de maisons à droite jusqu'à l'autre bout. Une fois arrivé à la limite, il se décalera d'un rang vers la droite et ira en son sens inverse ayant cette fois-ci le pâté de maisons à gauche jusqu'à l'autre bout. Et ainsi de suite jusqu'à la dernière concession.



Lorsqu'une concession n'est pas clôturée, portez sur chaque construction habitée ou destinée à être habitée, le numéro de la concession/numéro de la construction.

EX.: 10/3 sera marqué sur la construction N°3 de la concession no IO.

ATTENTION: Lors du numérotage, les numéros de concessions doivent se suivre de 1 à n pour toute la SE. L'agent recenseur ne doit jamais faire de segmentation lors du numérotage. Les numéros de concessions doivent se suivre, 1, 2, 3 et ainsi de suite pour toute la S.E.

EXEMPLE : Lorsque la SE comprend deux villages A et B, numérotez d'abord les concessions du premier village A avant de poursuivre sur le deuxième village B. Si la dernière

concession du village A porte par exemple le numéro 26, les numéros de concessions dans le village B commenceront par 27, 28, 29, etc ...

C) LE NUMÉROTAGE DES CONSTRUCTIONS DE LA CONCESSION

Le numérotage des constructions ne doit également porter que sur celles qui sont habitées ou destinées à être habitées. Les constructions qui ne sont pas à usage d'habitation telles les dépendances (greniers, toilettes, les vestibules, poulaillers, écuries etc ...) les boutiques non habitées etc ... ne doivent pas porter de numéros, mais seulement une croix. Cependant, lorsqu'une de ces constructions sert d'habitation, elle doit porter un numéro.

LE PRINCIPE

Le numérotage des constructions se fait en même temps que celui des concessions. Lorsqu'une concession reçoit un numéro, l'agent y entrera et portera un numéro sur les constructions qu'elle contient.

Les constructions sont aussi numérotées de 1 à n dans chaque concession

D) METRODE DE REMPLISSAGE DE LA PREMIERE PARTIE DU REGISTRE DE VISITE

1. PRESENTATION DU DOCUMENT

Le registre de visite de l'agent recenseur dans les concessions de sa section d'énumération constitue un document sérieux et présenté sous la forme d'un cahier. L'agent doit constamment se trouver en possession de ce document tout le long du numérotage des concessions et du dénombrement proprement dit des membres de chaque ménage de sa section d'énumération.

Ce document permet de lister les concessions en y indiquant le nombre de constructions par utilisation et les ménages.

2. METRODE DE REMPLISSAGE

Ce document est rempli au moment du numérotage des concessions avant le dénombrement des membres de chaque ménage. On informe les constantes géographiques figurant à l'entête de la fiche en indiquant le nom de la région, du cercle, de l'arrondissement ou de la commune ; on inscrit ensuite le numéro du district de dénombrement (DD) et celui de la section d'énumération (SE) concernée. Dans une SE pour ce qui concerne les concessions, dans une concession pour ce qui concerne les ménages tout numérotage est séquentiel.

Le remplissage de la fiche se fait alors de la manière suivante :

- 1) On inscrit dans la COLONNE 1 le nom du village, de la fraction, du quartier ou point de regroupement.**
- 2) On porte le numéro de la concession dans la COLONNE 2.**
- 3) Dans la COLONNE 3 on inscrit le numéro de chaque ménage de la concession. 4) Dans la COLONNE 4 on inscrit le nom et le prénom du chef de ménage.**
- 5) Dans la COLONNE 5 on inscrit le code correspondant à la qualité du ménage par rapport à l'exploitation agricole conformément à la note de bas de page et aux instructions données sur la feuille intercalaire se trouvant dans le manuel.**
- 6) Dans la COLONNE 6 inscrire le nombre de constructions par type d'utilisation (habitation, magasin ou grenier, autres utilisations).**

REMARQUES : Si plusieurs ménages utilisent la même cuisine, mettre le nombre en face de l'un quelconque des ménages. Dans le cas d'une utilisation multiple d'une construction prendre en compte l'utilisation principale.

B. LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR PENDANT LE DENOMBREMENT

Les tâches de l'agent recenseur pendant le dénombrement se situent aux niveaux suivants: le remplissage de la feuille de ménage, la récapitulation des personnes dénombrées et le contrôle statistique.

Les deux premières opérations, à savoir le remplissage du questionnaire et la récapitulation des personnes dénombrées, se font à l'aide du questionnaire de ménage.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire de ménage se présente sous la forme d'un questionnaire précodifié qui requiert deux modes de remplissage différents selon le type de renseignements demandés. En effet, le questionnaire renferme :

a) des questions dont les codes numériques sont déjà affectées à des modalités. Il s'agira, pour ces types de questions d'encercler ou de transcrire, selon le cas, le code correspondant à la réponse déclarée.

EXEMPLE 1 : Pour le sexe, les modalités de réponse sont codées

1 = M 2 = F . Ici on encercle le chiffre 1 ou 2 selon le cas.

EXIEMPLE 2 : Pour le statut dans l'activité, huit (8) modalités de réponse sont retenues (notées de 0 à 7) et on doit transcrire le chiffre correspondant à la réponse déclarée. Si par exemple l'enquêté No 4 d'un ménage est un salarié permanent, on doit inscrire le code 3 dans la colonne P23.

b) des questions dont les éléments de réponse doivent être inscrits en clair. C'est le cas par exemple des questions relatives à la profession, à l'activité principale exercée, à la branche de l'activité, respectivement les COLONNES P20, P22 et P24.

Il y a lieu de remarquer que l'ensemble des questions du recensement est subdivisé en quatre parties sur le questionnaire ménage. Mais celui-ci comporte également sur sa première page un tableau récapitulatif pour le ménage.

Cependant deux autres types de récapitulations se feront sur des fiches récapitulatives indépendantes. Quant au contrôle statistique, c'est une opération tout à fait indépendante ayant pour but de garantir l'exhaustivité et la qualité des données qui seront recueillies.

REmplissage de la feuille de menage

Il incombe à l'agent recenseur la lourde tâche du remplissage de la feuille de ménage au moment du dénombrement. Il doit veiller pour cela non seulement sur l'exhaustivité du dénombrement mais aussi sur la qualité des données qui seront recueillies. Il faut que tous les ménages de sa SE soient visités sans aucune omission ou répétition et toutes les personnes ainsi que tous les locaux à usage d'habitation recensés séparément. Pour la réalisation de cet objectif, les dispositions suivantes sont prises au départ en ce qui concerne le questionnaire du recensement.

a) Les ménages de la SE de l'agent recenseur sont repérés à l'aide des constantes géographiques de la première page.

b) Les questions concernant les membres du ménage sont groupées sur les pages 2 et 3 du questionnaire de ménage selon un certain ordre de priorité conformément aux exigences du recensement. Certaines d'entre elles concernent toutes les personnes du ménage. D'autres cependant ne devront concerner que les personnes de six (6) ans ou plus. Un troisième groupe ne portera que sur les personnes de 12 ans ou plus.

c) La dernière partie du questionnaire est réservée au relevé des naissances et décès dans les ménages et aux questions sur l'habitat. L'agent recenseur doit apporter un très grand soin au remplissage de chacune de ces parties et tenir surtout compte des contraintes imposées pour les pages 2 et 3 de la feuille.

1.1.PREMIERE PARTIE. CARACTERISTIQUES GEOGRAPHIQUES

Cette partie contient les constantes géographiques d'identification du ménage. L'agent recenseur doit respecter les consignes suivantes pour son remplissage.

Ne rien marquer dans les cases situées à droite des constantes géographiques. Elles sont réservées aux codes. Utiliser les caractères d'imprimerie pour remplir la partie gauche.

EXEMPLE:

REGION MOPTI.

CERCLE DJENNE 11

ARRONDISSEMENT DJENNE.

COMMUNE TAGA....

VILLAGE/FRACTION KONDA..

HAMEAU/POINT DE REGROUPEMENT

QUARTIER (POUR COMMUNE SEULEMENT)

DISTRICT DE DENOMBREMENT 2.....

SECTION ENUMERATION ... 010

CONCESSION 027

MENAGE 06

Tout à fait au bas du tableau relatif aux constantes géographiques (à droite) l'agent recenseur indiquera le nombre total de questionnaires utilisés dans ce ménage et le numéro du questionnaire dans les cases réservées à cet effet.

Nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage

Questionnaire No

TYPES DE MENAGE

MENAGE SEDENTAIRE OU NOMADE: Lorsque le ménage est sédentaire inscrire le dans la case à droite, lorsque le ménage est nomade, porter le code 2 dans la case.

1 -Sédentaire 2- Nomade

Pour terminer cette partie, l'agent recenseur mettra en bas de page la date de l'interview, son nom et prénom et sa signature. Il en sera de même pour le chef d'équipe, le contrôleur et le superviseur qui devront mettre la date du contrôle, leurs signatures ainsi que leurs noms et prénoms.

1.2. DEUXIEME PARTIE - CARACTÉRISTIQUES INDIVIDUELLES

Cette partie contient les différentes questions à renseigner auprès des membres du ménage. Pour remplir cette partie, portez d'abord sur la feuille de ménage les prénoms et noms de tous les membres du ménage.

Pour avoir ces informations et toutes les autres, les questions ne devront être adressées qu'au C.M., hormis les cas d'absence ou de réelle indisponibilité de ce dernier. Au cas où le C.M. n'est pas disponible, l'interview pourrait se faire avec une personne résidente du ménage ayant au moins 15 ans et capable de fournir les informations demandées.

Le principe retenu pour le dénombrement des membres du ménage est le suivant

1er groupe: Commencez toujours par le C.M. (chef de ménage)

2è groupe: Enfants du C.M. dont les mères ne sont pas dans le ménage, (par suite de décès ou divorce)

3è groupe: L'épouse ou les épouses du C.M., chacune suivie de ses enfants non encore mariés, en commençant par le plus jeune enfant.

4è groupe: Parents des membres du ménage vivant dans le ménage.

5è groupe: Domestiques du ménage donnant dans le ménage.

6è groupe: Visiteurs

Une fois ce principe général bien compris, commencez le remplissage de la deuxième partie de la feuille de ménage.

A cet effet faites bien attention pour bien distinguer les différents groupes de questions.

1.2.1. QUESTIONS POUR TOUTES LES PERSONNES DU MENAGE

Les questions de 1 à 13 concernent toutes les personnes du ménage.

Chacune de ces questions doit avoir une réponse pour chaque membre du ménage.

Une fois ce principe général compris, l'ordre de remplissage du questionnaire est le suivant.

NB: La COLONNE P0 est réservée à l'informatique, ne rien y inscrire.

1) Numéro d'Ordre. COLONNE P1

Donnez un numéro d'ordre 0 1, 02, 03 10, Il etc ... à chaque membre du ménage. -Le C.M. recevra obligatoirement le numéro 01. Lorsqu'un questionnaire ménage s'avère insuffisant pour enregistrer tous les membres du ménage, utilisez un second questionnaire en faisant continuer les numéros d'ordre de la première feuille. Aussi, il ne faudrait pas oublier de reporter les constantes géographiques sur les questionnaires supplémentaires remplis pour le ménage et d'en tenir compte pour la rubrique nombre de questionnaires utilisés et le numéro se trouvant sur la première page.

EXEMPLE : Si le dernier numéro sur la première feuille utilisée était 1 5, la deuxième feuille doit commencer par le numéro 16 et ainsi de suite.

1

2) PRENOM ET NOM: COLONNE P2

Portez dans cette COLONNE (P2) les prénoms et noms de tous les membres du ménage, en commençant par le C.M. comme il est indiqué dans le principe de listage des membres du ménage. Avant de commencer à poser les autres questions, relevez d'abord ces prénoms et noms. Ce procédé a pour but de minimiser les défauts de mémoire du C.M. Portez le prénom le plus usuel de chaque membre du ménage suivi de son nom de famille. Lorsque plusieurs membres du ménage portent le même nom et prénom utilisez au besoin des surnoms.

N.B. Lorsque dans un ménage un nouveau né n'est pas encore baptisé, utilisez comme prénom le terme Garçon ou fille, selon le sexe, suivi de leur nom de famille.

EXEMPLE: GARCON TRAORE = pour un nouveau né non baptisé de sexe masculin de PERE TRAORE

FILLE TRAORE = pour un nouveau né de sexe féminin non baptisé de PERE TRAORE

41 SEXF, (COLONNE P4)

Notez le sexe de chaque individu du ménage. Encerclez le numéro devant la lettre correspondant au sexe : 1 pour Masculin et 2 pour Féminin.

Ne jamais déduire le sexe du prénom de la personne, mais toujours poser la question de façon à ne pas choquer l'enquêté. Des individus de sexe différent peuvent en effet porter les mêmes prénoms.

Exemple: Adama, Sadio, Konimba, Massiré, Fily etc

5) SITUATION DE RÉSIDENCE: (COLONNE P5)

La référence fixée pour relever les données sur la situation de résidence est la nuit précédent le passage de l'agent recenseur dans le ménage.

Les différentes catégories de résidents et le statut de visiteurs seront distingués en faisant référence à cette nuit. Referez-vous alors aux définitions de résident et de visiteur données dans les concepts et encernez le numéro devant la lettre correspondant à la situation : 1 pour RP(résident présent) 2 pour RA (résident absent) et 3 pour V (visiteur).

CAS PARTICULIERS:

Le personnel de terrain (agents recenseurs, chefs d'équipe, contrôleurs etc ...) sera recensé R.P.dans leurs familles respectives.

- Les fonctionnaires nouvellement mutés en un lieu seront recensés R.P. (code 1) dans ce lieu.
- Les femmes parties accoucher chez les parents devront être notées visiteuses chez ces parents, Chez le mari elles seront notées : RA, donc encerchez le numéro 2
- Les élèves et étudiants vivant dans les internats, les internés dans les hôpitaux, ou centres de rééducation (prisons, Bollé), les religieuses vivant dans des couvents seront recensées dans ces institutions appelées ménages collectifs.

LA SITUATION DE RESIDENCE DES MENAGES NOMADES

Tout ménage nomade regroupé en un point situé en dehors de son couloir habituel de nomadisme sera considéré comme RP (code 1) même si le séjour est inférieur à 6 mois.

Toutefois un membre d'un ménage dans le cas sus-évoqué sera considéré comme R.A s'il vit en dehors du ménage. De même un membre isolé d'un ménage vivant en dehors de son ménage sera considéré comme visiteur en son lieu de recensement (là où il sera vu). Il convient de préciser que les ménages vivant dans leur zone habituelle de nomadisme seront traités comme les ménages sédentaires, seul le cadre géographique change.

61 ET 71 DATE DE NAISSANCE ET ÂGE (COLONNES P6 ET P7)

Accordez à cet enregistrement une importance toute particulière car ces questions en elles mêmes sont d'importance capitale du fait du rôle que jouera la variable âge dans l'analyse des données collectées.

6) LA DATE DE NAISSANCE: (COLONNE P6)

Elle est notée dans la COLONNE P6 pour les personnes du ménage qui possèdent un document officiel sur leur date de naissance avant d'être convertie en âge révolu en COLONNE P7 comme indiqué dans l'exemple ci-dessous. Il y a lieu d'insister sur le cas des enfants de moins de 5 ans pour obtenir la date de naissance.

EXEMPLE PRATIQUE

La date de naissance d'une personne née le 22 Août 1968 sera ainsi notée : 22/08/68. Les documents à prendre en considération pour relever la date de naissance sont :

- L'acte de naissance
- Les cartes de baptême

REMARQUE Si la personne est née avant 1900, inscrire 00

Les autres documents : jugement supplétif, cartes d'identité, carnets de famille, passeports etc ... ne sont à prendre en considération que s'ils contiennent au moins le mois et l'année de naissance de l'individu. Si ces documents ne contiennent que l'année de naissance, vous ne remplirez que la COLONNE P7 (AGE). Pour cela convertissez d'abord l'année de naissance de l'individu en âge révolu avant de le porter dans la COLONNE 7.

EXEMPLE. Sur la carte d'identité d'un individu est portée la mention NF, VERS 1940 sans aucune précision sur le jour et le mois de naissance.

Dans ce cas déterminez d'abord l'âge de l'individu par l'opération suivante: 1998 - 1940= 58 ans, et portez cet âge dans la COLONNE P7 avec un tiret dans la COLONNE P6.

PRINCIPE DE DETERMINATION DE L'AGE A PARTIR DU TABLEAU DE CORRESPONDANCE

La détermination de l'âge se fait prioritairement à partir d'un extrait d'acte de naissance. S'il est vrai qu'en milieu urbain la plupart des enfants disposent de cette pièce, il n'en va pas de même en milieu rural. En effet le taux d'analphabétisme élevé constitue un handicap majeur au fonctionnement de l'état civil en milieu rural. Aussi, l'âge est-il exprimé dans ce milieu en nombres de "pluies" vécues.

Par ailleurs, il est remarquable de constater en milieu rural que les références se font par rapport au calendrier lunaire traduit en langue vernaculaire.

C'est sur ces constats qu'un tableau de correspondance a été établi pour permettre la détermination précise de la date de naissance de l'enfant de moins de 10 ans selon le calendrier grégorien. Aussi, la technique utilisée repose sur la connaissance par l'enquête de trois éléments :

1. le nombre de "pluies" vécues par l'enfant;
2. le nom du mois lunaire de naissance de l'enfant;
3. le jour de naissance de l'enfant dans le mois lunaire.

Exemple: un enquêté vous dit que son enfant a 6 pluies d'âge et qu'il est né le 27^e jour du mois de carême. Quel est alors la date exacte de naissance de cet enfant ?

Réponse - en consultant le tableau de correspondance (en annexe 2) et en lisant à l'intersection de la ligne "sounkalo" et de la colonne "6"nombre de pluie", on voit que la date de naissance se situe entre le 23 février 1993 et le 23 mars 1993. Pour obtenir la date exacte, on ajoute au chiffre 23 (23 février), le nombre 26 (soit 27-1) ce qui donne 49. On soustrait alors de ce nombre, le nombre 28 représentant le nombre total de jour du mois de février et on obtient 2 1. Cet enfant est donc né le 21 mars 1993. Il suffit alors de calculer, comme avec un extrait de naissance, l'âge de l'enfant par rapport au jour de l'enquête. Ainsi à la date du 16 mars 1998 cet enfant est de 4 ans et 11 mois soit 59 mois au total.

Si l'enfant est né par exemple le 3 du mois de carême, sa date exacte de naissance serait obtenue en faisant $(23+3)-1 = 25$. L'enfant aurait donc pour date de naissance le 25 février 1993.

D'une manière générale, si le résultat est supérieur au nombre de jours du mois, on lui soustrait ce résultat pour obtenir la date correspondante.

Si le premier élément du calendrier est connu et les deux autres inconnus, on se servira, au besoin, du calendrier agricole indicatif (annexe 3) pour une estimation de la date de naissance de l'enfant.

7/ AGE. COLONNE P7

Il sera déterminé aussi bien pour les individus qui connaissent leur date de naissance que ceux qui ne possèdent pas de documents officiels indiquant le mois et l'année de naissance.

Demandez l'âge de l'individu et portez-les dans les deux cases prévues à cet effet en COLONNE P7 en n'oubliant pas d'encercler le numéro de l'unité dans laquelle il est exprimé: 1 = jour, 2= mois, 3= Année.

L'âge sera déterminé en années révolues pour les personnes âgées de plus d'un an, et en mois révolus pour les enfants de moins d'un an (douze mois). Ainsi:

Un individu de 30 ans et 8 mois sera marqué:

- Un individu né en 1950 sera marqué :

1998-1950=48ans et

- Un bébé de 4 mois et 28 jours sera marqué.

- Un bébé de 15 jours sera marqué : 15 j

[3]-A 13 IO 1

Portez une attention toute particulière au relevé de l'âge des enfants de moins d'un an. L'âge de ces enfants doit être déterminé en mois révolus. Utilisez si possible le calendrier saisonnier de l'annexe dont le principe d'utilisation a été décrit dans la section concernant la date de naissance.

N.B.

L'âge d'une personne en années révolues s'obtient

- a) en soustrayant de 1998 l'année de naissance de la personne si son anniversaire en 1998 est déjà passé au moment de l'interview.
- b) en soustrayant de 1997 l'année de naissance de la personne si son anniversaire en 1998 n'est pas encore arrivé au moment de l'interview.

EXEMPLE PRATIQUE. Mamadou DIARRA né le 10 Juin 1932 est âgé de 65 ans, sa femme Mariam TRAORÉ- de 37 ans et son bébé Oumar DIAR-RA de 6 mois, sans que sa date exacte de naissance ne soit connue.

Les âges de ces personnes seront ainsi portés sur le questionnaire

PRENOMS ET NOM (P2)

MAMDOU DIARRA

MARIAM TRAORE

OUMAR DIARRA

DATE DE NAISSANCE (P6)

10/06/32

AGE (P7)

1 - J - 2 -M (3)- A

6

5

**1 - J
2 -M (3)- A**

3

7

1 - J

(2) - m 3 -A

0

6

REMARQUE : La donnée de la date de naissance n'exclut pas de mentionner l'âge

PERSONNES NE CONNAISSANT PAS LEUR ÂGE,

Vous pourriez rencontrer, pendant le dénombrement, des individus qui ne connaissent pas leur âge. Aidez alors ces individus à déterminer leur âge par l'une des deux méthodes ci-dessous.

METHODE 1 : Calendrier historique

Le calendrier historique est une liste d'évènements marquants (nationaux ou locaux) avec leurs dates, ayant une influence sur la vie nationale en général ou sur la vie des collectivités locales en particulier.

La détermination de l'âge d'une personne à partir de ce calendrier consiste à donner une estimation de son âge à la date de l'un de ces évènements, et en conséquence de sa date de naissance, puis par soustraction de la date du recensement obtenir son âge approximatif

Pour l'utilisation de ce calendrier historique, on procède comme suit

On se donne d'abord à vue d'oeil une estimation de l'âge de l'individu

Supposons 30 ans. Pour avoir le point de départ sur le calendrier, on ajoute 5 ans à cet âge soit $30 + 5 = 35$ ans. Puis l'on soustrait ce nombre de la date du recensement, soit: $1998 - 35 = 1963$.

On cherche alors dans le calendrier un évènement se situant vers 1963, et l'on cite à haute voix à l'individu (vous souvenez-vous de cet évènement ?).

a) Si la réponse est oui, demandez lui : "quel âge pouvait-il avoir en ce moment"?

Supposons qu'il vous réponde avec assurance 10 ans. Alors cet individu est né en $1963 - 10 = 1953$ et son âge est alors $= 1998 - 1953 = 45$ ans.

b) Si la réponse est non, alors passez à un autre évènement.

METHODE 2: Classement

Certains membres du ménage bien que ne connaissant pas leur âge peuvent se souvenir être plus âgés ou plus jeunes que d'autres membres du ménage ou de leur entourage.

Si l'on arrive à déterminer avec exactitude l'âge d'une ou de deux de ces personnes, on peut en déduire une estimation de l'âge de l'individu qui ne connaît pas son âge.

8) LIEU DE NAISSANCE (CERCLE OU PAYS). COLONNE P8

La question est destinée à relever le lieu de naissance des membres du ménage. Pour cela l'agent recenseur posera au C.M. une question du genre " où est né(e) ... (nom)?"

a) L'agent recenseur portera le nom du cercle de naissance si l'individu est né au Mali. Mais faites attention - lorsqu'un enquête vous donne comme lieu de naissance le nom d'une localité, rassurez-vous bien d'abord à quel cercle administratif du Mali appartenait cette localité avant d'inscrire la réponse.

N,,B: Incrire le nom de la région si la personne ignore celui du cercle et que vous même vous l'ignorez.

b) Lorsque l'individu est né à l'étranger en dehors du Mali, inscrivez le nom du pays de naissance.(Sénégal, Gambie, Guinée, France, etc ...).

EXEMPLE PRATIQUE

Mamadou DIARRA est né dans le village de TOGOYE-Arrondissement de TAGA-Cercle de DJF,NNE-Région de MOPTI. Le cercle de naissance Djenné sera à porter dans la COLONNE P8.

91- NATIONALITÉ - COLONNE P9

Il s'agit de déterminer la nationalité pour les Maliens et pour les citoyens des autres pays. La question à poser à cet effet pour relever la nationalité sera : Quelle est la nationalité de ... (nom)?

Inscrire alors dans la COLONNE P9 la réponse déclarée:

a) Mali pour les Maliens.

b) le nom du pays pour les étrangers (Côte d'Ivoire, Sénégal, Cameroun, Togo, France etc ...)

Les personnes jouissant de la double nationalité, celles en cou@s de naturalisation, ou celles dont la nationalité n'est pas bien définie, seront identifiées selon le c@s par la nationalité la plus récente ou le pays d'origine.

10/- HANDICAP. COLONNE PI0

Il est traité dans cette question des principales maladies ou maux dont souffre la population malienne. Ces maladies sont appelées handicap, car elles contribuent out - à la dégradation de l'état de santé de l'individu, à un ralentissement de son activité productive et à une baisse de son rendement. Elles peuvent même, dans certains cas, anéantir pour lui tout effort de production. La question à poser à cet effet au C.M. au sujet de chaque membre du ménage sera : "(nom) a-t-il un handicap ?"

Le chiffre correspondant à la réponse déclarée doit être inscrit dans la colonne PI0 en suivant les instructions ci-après :

I/- DURÉE DE RÉSIDENCE COLONNE, PI 1

Cette question ne s'adresse qu'aux membres résidentes du ménage W et RA). La durée de résidence est la longueur de la période pendant laquelle la personne interrogée a résidé au lieu du dénombrement.

Elle est exprimée en années révolues. La question à poser pour relever la durée de résidence est: "Depuis combien d'années (nom) réside habituellement ici?"

Inscrire alors la réponse comme suit:

- a) Pour les individus nés dans le cercle du recensement, et n'ayant jamais effectué un séjour dans un autre cercle ou à l'étranger, mettre un tiret (-) dans la COLONNE P11.
- b) Pour les individus nés dans le cercle du recensement, mais ayant déjà effectué un séjour d'au moins six (6) mois en dehors du cercle, la durée de résidence sera le temps écoulé en années révolues depuis la dernière entrée --- - le cercle du recensement.
- c) Pour les individus nés dans un autre cercle ou à l'étranger, la durée de résidence sera le temps écoulé, exprimé en années révolues, depuis la dernière arrivée dans le cercle du recensement.

Il faut rappeler que toutes les durées de résidence devront être notées en années révolues.

EXEMPLE:

Mettre: 00 - pour les individus de durée de résidence dans le cercle inférieure à un an. 08 - pour les individus de durée de résidence dans la région égale à 8 ans.

16 - pour les individus de durée de résidence dans la région égale à 16 ans et 5 mois etc ...

121- LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE: COLONNE P12

Interrogez uniquement les visiteurs. la question à poser au chef de ménage sera: "où réside habituellement (nom) ?".

Inscrivez le nom du cercle si c'est connu ou la région si c'est non...,-Inscrivez le nom du pays si c'est l'étranger.

13/- LIEU DE RESIDENCE ANTERIEUP.. COLONNE P13

La question à poser à cet effet au CM pour déterminer ce lieu est la suivante - "est-ce... (nom) a déjà résidé ailleurs pendant plus de six mois ?" Si la réponse est NON inscrivez NON si la réponse est OUI, demander alors "où habitait... (nom) immédiatement avant de s'installer là où il réside actuellement ?"

Inscrivez le cercle si c'est connu ou la région si non. Inscrivez le nom du pays si c'est l'étranger.

14/ PÈRE EN VIE. COLONNE P14

Poser la question comme suit : Le père de (nom) est-il encore en vie?

Encerclez le numéro devant la réponse donnée 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour NSP (Ne sait pas)

NB: Que le père soit présent oui ou non dans le ménage, si la réponse à la question est Oui encerclez le

code 1

151 MÈRE EN VIE. COLONNE P15

Démarche pour la mère de la personne concernée, encerclez 1, 2 ou 3 suivant le cas.

1.2.2. QUESTIONS POUR LES PERSONNES DE 6 ANS OU PLUS

C'est le deuxième groupe de questions concernant les caractéristiques des membres du ménage. Elles ne concernant que les personnes de 6 ans ou plus.

Le code 0 ou 00 selon le cas pour les personnes de 6 ans (question P16 à question on P30).

INSTP.UCTION.- QUESTIONS P16 à P18 i

Les questions groupées donnent ensemble une idée sur le niveau d'instruction de la population.

161 LE NIVEAU ATTEINT: COLONNE P16 f

171 DERNIERE CLASSE SUIVIE: COLONNE P17

DIPLÔME OBTENU. COLONNE P18

La question à poser aux membres du ménage de six ans ou plus sera: Est-ce que (nom) a été à l'école?

Si non, inscrivez 00 dans les COLONNES P16, P17 et P18.

Si oui, inscrivez en COLONNE P16 le numéro devant le niveau suivi, en P17 la dernière classe suivie dans ce niveau d'enseignement et en COLONNE P18 le diplôme le plus élevé obtenu en vous inspirant des instructions en bas de page du questionnaire. Les modalités retenues pour chacune des colonnes sont les suivantes:

COLONNE P16

ACTIVITES ECONOMIQUES

Les questions P22 à P26 portent sur l'activité économique des personnes recensées, c'est-à-dire l'occupation des enquêtés. Pour leur remplissage respectez scrupuleusement les consignes suivantes-

- a) Les questions ne devront être posées qu'aux membres du ménage de 6 ans ou plus. - Mettre un tiret (-) dans les COLONNES P23 et P25 ; - Mettre 0 dans les COLONNES P22, P24, P26
- b) Pour relever les données sur l'activité économique, l'agent recenseur doit se référer à une période de référence d'un mois (30 jours) précédent la date de passage dans le ménage.

Toutefois, pour les personnes qui travaillent dans le secteur agricole (aviculture, élevage, pêche et forêt), cette période de référence est ramenée à un an, (12 mois), compte tenu du type saisonnier de l'emploi dans ce secteur. Les travaux champêtres se déroulent en effet à une période bien fixe de l'année qui peut ne pas correspondre avec la date du recensement.

221 TYPE D'ACTIVITE-. COLONNE P22

Il exprime le rapport entre une personne et l'activité courante que exerce. Sa détermination débouche sur la répartition de la population entre la population active et la population inactive.

a) LA POPULATION ACTIVE

La population active comprend les actifs occupés et les chômeurs : ... I.. @. 1. 1 @@ - ---

ACTIF OCCUPÉ:

Les actifs occupés comprennent toutes les personnes qui ont été occupées à un emploi quelconque durant le mois ayant précédé la date du recensement. Pour les travailleurs du secteur agricole (agriculture élevage, pêche et forêt), il s'agira de l'année ayant précédé le recensement.

CHÔMEURS:

Les chômeurs comprennent les personnes qui n'étaient pas occupées durant le mois ayant précédé le recensement mais qui étaient en quête d'un emploi rémunéré ou rémunératrice, y compris celles qui n'avaient jamais travaillé.

B) LA POPULATION INACTIVE

La population inactive comprend les personnes qui n'exercent aucune activité d'ordre économique.

Elle comprend :

- les ménagères et gens de maison qui n'effectuent aucune activité d'ordre économique et s'occupent chez elles de travaux ménagers. Les femmes qui exercent une activité économique qui leur procure un revenu (petit commerce, artisanat, etc..), les domestiques rémunérées sont par contre classées parmi la population active.

. - les élèves et étudiants. Personnes des deux sexes qui consacrent tout leur temps à des études dans un établissement public ou privé et n'exerçant aucune activité d'ordre économique.

Pour les élèves coraniques et des écoles d'alphabétisation fonctionnelle, classez les comme inactifs ou actifs selon qu'ils consacrent plus de temps aux études qu'à d'autres travaux ou non.

- les retraités ou rentiers: Personnes des deux sexes n'exerçant aucune activité d'ordre économique et qui ont un revenu constitué par des biens ou autres placements, redevances ou pensions provenant d'activité antérieure.

- les diminués physiques dont l'état physique empêche l'exercice de toute activité.

La question à poser aux membres du ménage de 6 ans ou plus à ce sujet est:" Durant le mois dernier du au que faisait (nom) comme travail la plupart du temps ?"

Inscrivez le chiffre correspondant à la réponse donnée en suivant les instructions en bas de page du questionnaire :

1

.....	personne non concernée
..... A travaillé	
2	Sans emploi ayant déjà travaillé 3
.....	A la recherche d'un premier emploi 4
1.....	1..... Ménagère 5
Etudiant, élève 6	Rentier 7
..... ..	Retraité, vieillard
.....Ne travaille pas (Oisif)

231 ACTIVITE PRINCIPALE.- COLONNE P23

Il s'agit de l'occupation principale de la personne interrogée durant le mois passé.

- Pour ceux qui ont travaillé pendant le mois de référence, la question a poser sera - "Quelle activité exerçait (nom) ?"

- Pour ceux, sans activité pendant la période de référence, la question sera la suivante
"Quelle a été la dernière activité exercée de (nom)?"

- Inscrivez en clair, dans la COLONNE P23, l'activité déclarée.

- Mettre un tiret (-) pour les inactifs, les chômeurs, et les moins de 6 ans.

241 STATUT DANS L'ACTIVITE.- COLONNE P24

Le statut dans l'activité principale d'une personne active occupée est sa situation par rapport aux autres personnes de son emploi ou de son entreprise.

La question à poser sera: "Quel était le statut de (nom) dans cette activité?"

Suivant la réponse déclarée inscrivez dans la COLONNE P24 le code correspondant à la réponse conformément à la liste ci-dessous :

0	Personne non concernée 1
Travailleur indépendant (personne qui travaille pour son propre compte et qui n'emploie aucun salarié)	
2 ,..... Employeur (toute personne qui exerce pour son propre compte en employant un ou plusieurs salariés. Y inclure tous les actifs qui emploient au moins un salarié.)	
3 Salarié permanent (personne qui travaille régulièrement et perçoit un salaire) 4	Salarié temporaire (c.a.d salarié non permanent)
5	Apprenti rémunéré (personne qui exerce l'apprentissage d'un métier et reçoit une rémunération) 6
7	Apprenti non rémunéré
Aide familial (personne qui effectue un minimum donné de travail et sans salaire avec un parent du même ménage. Y inclure les jeunes gens et les enfants aidant les parents pour les travaux des champs ou autres travaux.	

251 BRANCHE D'ACTIVITE. COLONNE P25

La question dont la réponse sera à chercher auprès des membres du ménage de 6 ans ou plus sera "Dans quel genre d'activité était l'activité de (nom)?" Ou encore quelle est l'activité de production moderne ou traditionnelle dans laquelle exerce (nom)?

Inscrivez alors en clair ce que fait (ou faisait) l'entreprise, la société ou l'employeur de la personne concernée.

EXEMPLE: Restaurant, Poterie, Exploitation agricole, Usine, Boutique, Office du Niger, SONATAM, Usine SADA DIALLO, Total, Shell, Fonction Publique etc ...

26/ ACTIVITF, AGRICOLE: COLONNE P26

Posez-la question de la manière suivante

"Quel est le principal type d'activité agricole exercée par ... (nom)?"

Inscrivez alors le numéro devant la réponse donnée en suivant les instructions en bas de page du questionnaire.

0

..... Personne non concernée

1 Culture de Céréales 2
r..... Cultures industrielles 3 8.....
Maraîchage 4 Arboriculture

1.2.3. POPULATION DF, 12 ANS ET PLUS QUESTIONS P27 et P28

27/ ETAT MATRIMONIAL: COLONNE P27

La situation matrimoniale d'une personne est son état actuel concernant le mariage, vis-à-vis des lois et coutumes de son pays. Sa détermination aboutit à la répartition de la population entre: Célibataires, mariés, veufs, ou divorcés.

La question à poser aux membres du ménage de 12 ans ou plus sur l'état matrimonial est "Avez-vous déjà contracté un mariage

Notez alors dans la COLONNE P27 la réponse en inscrivant le code correspondant

1 Célibataire (Personne n'ayant jamais contracté de mariage) 2
..... Homme marié à une femme ou Femme à s n premier mariage 3
Nomme marié actuellement à deux femmes .

.....

- 4 Homme marié actuellement à trois femme, une Femme à son troisième mariage
 5 Nomme marié actuellement à quatre femmes ou Femme à son quatrième mariage
 6 Veuf/veuve (personne dont le seul et dernier mariage existant a été dissout par décès)
 7 Divorcé/séparé (personne dont le seul et dernier mariage existant a été dissout par divorce).

N.B. L'état matrimonial se rapportera toujours à la situation présente de l'individu ou encore à sa dernière situation.

CAS PARTICULM

- a) Un homme marié à deux femmes et qui a perdu la première par décès et la seconde par divorce, sera noté (7), c.a.d divorcé. i
- b) Un homme auparavant marié à deux femmes, mais l'une d'entre elles @st décédée doit être noté marié à une femme, ce qui correspond au code (2).
- c) Un homme marié à trois femmes, mais dont l'une des femmes a été divorcée et une autre décédée, sera noté marié à une femme, donc prendre le code (2) car un mariage existe toujours.
- 1 d) Un homme marié à une seule femme décédée depuis peu sera noté veuf, ce qui correspond au code 6.

28) ALPHABETISATION: COLONNE P28

Les données recueillies au moyen de cette question permettront de distinguer les analphabètes des alphabètes au sein de la population.

DÉFINITION: Un alphabète est une personne capable de lire et d'écrire dans une langue écrite quelconque, en le comprenant, un bref texte en rapport avec sa vie quotidienne. Un analphabète sera une personne qui ne sait ni lire, ni écrire.

En conséquence, une personne qui sait seulement parler une langue (Ex: Français), sans savoir la lire écrire ne doit pas être considérée comme alphabétisée. De même une personne qui ne sait seulement lire et écrire que son nom et des chiffres ou qui ne sait lire et écrire qu'une expression très élémentaire ne doit pas être considérée comme alphabétisée.

La question qui doit être posée pour relever l'aptitude à lire et à écrire des membres du ménage de 12 ans ou plus est:

"Est-ce que ... (nom) sait lire et écrire le français, l'arabe, une langue nationale ou toute autre langue écrite ?"

- a) Lorsque la réponse à la question posée est : Oui, inscrivez alors le numéro correspondant à la réponse déclarée conformément aux modalités listées au bas du questionnaire -

- | | | |
|---|--------------------------------------|--------------|
| 1 | Sait lire et écrire le français seul | 2 |
| Sait lire et écrire uniquement une langue nationale | 3 | Sait lire et |

écrire uniquement une autre langue 4 Sait lire et écrire le français et une langue nationale

b) Lorsque la réponse à la question posée est dans la COLONNE P28, ceci correspond à une personne qui ne sait ni lire ni écrire.

N.B Inscrivez dans la COLONNE P28 "0" pour toutes les personnes âgées de moins de 12 ans c'est à dire personne non concernée.

1.2.4. FEMMES DE 12 ANS OU PLUS

Les questions de cette rubrique n'intéressent que les femmes de 12 ans ou plus.

Mettez un tiret (-) pour tous les hommes quelque soit leur âge et les femmes de moins de 12 ans.

291 NAISSANCES VIVANTES TOTALES. COLONNE P29

Il s'agit du nombre total de naissances vivantes mises au monde par chaque femme de 12 ans ou plus.

Posez au chef de ménage la question suivante :

"Combien de naissances vivantes totales a eu ... (nom de 'la femme')?"

Une naissance vivante est celle d'un bébé ayant poussé un cri ou manifesté un signe de vie quelconque après la naissance.

Dans ce total, doivent rentrer en ligne de compte les enfants nés vivants aussi bien légitimes qu'ilégitimes, qu'ils soient du mariage actuel de la femme ou d'un mariage antérieur, qu'ils soient vivants ou non au moment du recensement.

Rassurez-vous surtout que les catégories suivantes ont été recensées. - enfants décédés en bas âge

- enfants ayant quitté le foyer des parents**
- enfants de la femme nés d'un mariage antérieur.**

Par contre les catégories suivantes ne doivent pas figurer sur le questionnaire de ménage:

- a) les morts-nés : qui sont des enfants n'ayant manifesté aucun signe de vie à la naissance.**
- b) les enfants adoptifs et les petits fils.**

30/ ENFANTS SURVIVANTS: COLONNE P30

Une fois relevé le nombre total de naissances vivantes de chaque femme, posez la question sur "le nombre d'enfants encore survivants".

Cette question s'adresse également aux seules femmes de 12 ans ou plus. Posez la question comme suit -

"Parmi les naissances déclarées en P29, combien sont encore en vie ?".

Inscrivez le nombre dans la case réservée à cet effet.

Ce total doit aussi comprendre les enfants nés aussi bien du mariage actuel de la femme que les enfants nés d'un mariage antérieur.

Il doit comporter : les enfants vivant actuellement au foyer et les enfants ayant quitté le foyer.

1.3. EVENEMENTS DES 12 DERNIERS MOIS-. NAISSANCES ET DECES

Cette partie est consacrée aux événements des douze derniers mois.

Il s'agit à cet effet des naissances et de tous les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois ayant précédé la date du passage de l'agent recenseur.

Ces événements doivent être enregistrés assez fidèlement et avec une assez grande exactitude afin d'éviter les omissions pouvant nuire à la qualité des données. En outre, la précision des résultats qui seront obtenus sera fonction du respect très rigoureux de la période des douze mois retenue comme période de référence. La date de passage de l'agent recenseur dans le ménage sera un repère pour déterminer cette période.

Ainsi, si la date de passage de l'agent dans le ménage est le 6 Avril 1998, seuls les événements ayant eu lieu entre le 6 Avril 1997 et cette date seront enregistrés. Une naissance ou un décès ayant eu lieu le 6 Avril 1997 ne sera pas enregistré(e).

On pourra prendre comme repère le mois de la dernière Tabaski qui a eu lieu le 18 avril 1997 ou encore la date du premier tour des élections législatives du 13 avril 1997 qui a été annulées pour matérialiser la période des douze derniers mois.

Un calendrier saisonnier est élaboré (voir annexe) pour aider les personnes analphabètes à mieux repérer cette période des douze mois avant la date du recensement. Ce calendrier saisonnier

établit les correspondances entre les dates sur le calendrier Français et celles du calendrier musulman avec les noms des mois en bambara.

PRINCIPE GENERAL POUR RELEVER LES NAISSANCES ET DECES

Lorsqu'il est prêt pour relever ces événements l'agent procèdera comme suit :

Il note sur un brouillon la date de son passage dans le ménage.

Supposons que cette date soit le 6 Avril 1998, alors l'agent ne doit enregistrer que les événements ayant lieu entre le 6 Avril 1997 et cette date.

Pour les C.M. analphabètes, cherchez la date correspondante au 6 Avril 1997 sur le calendrier saisonnier de l'annexe pour déterminer la période de référence.

1.3.1. NAISSANCES AU COURS DES DOUZE DERNIERS MOIS

Pour relever ces naissances, référez-vous au principe ci-dessous.

Notez sur un brouillon la date de votre passage dans le ménage :

EXAMPLE: 6 Avril 1998.

Posez alors la question au C.M. " Y a-t-il eu des naissances dans le ménage au cours des 12 derniers mois?" c-a-d depuis le 6 Avril 1997.

Pour un C.M. analphabète, ce sera le mois lunaire correspondant au mois d'Avril 1997 sur le calendrier musulman.

Encerclez le chiffre correspondant à la réponse donnée de la manière suivante:

a) Si la réponse à la question posée est (NON), encerclez le chiffre 2 et barrez suivant la diagonale le tableau relatif aux naissances des douze derniers mois.

N.B.- rassurez vous avant de barrer qu'aucun enfant de moins de un (1) an n'a été enregistré dans le ménage (page 2 et 3 du questionnaire). II

S'il en existe, rappeliez-les à la mémoire du C.M. et remplissez le tableau en procédant aux corrections nécessaires.

b) Si la réponse à la question posée est Oui, encerclez le chiffre 1 et remplissez le tableau sur les naissances intervenues pendant les douze derniers mois.

Mais avant de remplir le tableau, vérifiez encore une fois de plus que le bébé est bien né au cours de la période de référence. Faites si possible cette vérification au moyen de l'acte de naissance de l'enfant.

Le remplissage du tableau sera fait selon l'ordre des colonnes.

1) NUMÉRO D'ORDRF,: COLONNE H3

Donnez un numéro d'ordre 1,2 etc ... à chaque enfant déclaré comme né au cours des douze derniers mois.

2) PRÉNOMS ET NOM. COLONNE H4

Portez dans cette colonne les prénoms et nom de l'enfant déclaré.

Les enfants non encore baptisés porteront des prénoms de Garçon ou fille selon qu'ils soient de sexe masculin ou féminin, suivis de leur nom de famille.

3) SEM: COLONNE NS

Encerclez le numéro correspondant au sexe de l'enfant dans cette colonne: 1 pour masculin 2 pour féminin.

N.B. Ne pas déduire le sexe de l'enfant de son prénom, mais demandez toujours le sexe avec tact .

4) NUMERO D'ORDRE DE LA MERE.- COLONNE H6

Portez dans cette colonne le numéro d'ordre de la mère (page 2 du questionnaire) si elle est dans le ménage, si non, mettre 00. Faites attention pour ne pas porter le numéro se trouvant immédiatement avant ou après celui de la mère.

5) AGE LA MÈRE À LA NAISSANCE DE L'ENFANT.- COLONNE H7

Inscrire dans cette colonne l'âge que la mère avait à la naissance de l'enfant. L'âge doit être marqué en années révolues. Il y a lieu de rappeler que cet âge n'est pas obligatoirement le même que celui enregistré à la page 2 du questionnaire.

REMARQUES : les naissances doivent être enregistrées sans aucune omission. Insistez en particulier auprès du C.M. pour identifier les cas suivants s'ils existent-.

Les bébés nés au cours des douze derniers mois, mais décédés peu de temps après la naissance.

- les naissances de bébé dont la mère a émigré.

N'oubliez pas de poser la question sur les naissances dans tous les ménages, même si dans plusieurs des ménages déjà interrogés on n'avait enregistré aucune naissance.

1.3.2. DECES AU COURS DES DOUZE DERNIERS MOIS

Ce tableau porte sur tous les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois (enfants, adultes et personnes âgées).

Les décès seront aussi relevés selon le principe général indiqué plus haut.

L'agent procèdera comme suit:

Portez la date de votre passage dans le ménage sur une feuille de brouillon.

EXEMPLE: le 6 Avril 1998

- Posez alors la question au C.M. :

"Y a-t-il eu un décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois? c-a-d depuis le 6 Avril 1997.

Pour un C.M. analphabète ce sera le mois lunaire correspondant au mois d'Avril 1997 sur le calendrier musulman (annexe).

Encerclez le chiffre correspondant à la réponse donnée comme suit . 1 pour Oui et 2 pour

Non.

a) Si la réponse à la question posée est NON, encerclez le chiffre 2 et barrez suivant la diagonale le tableau relatif aux décès des douze derniers mois.

b) Si la réponse à la question posée est OUI, encerclez le chiffre 1 et remplissez le tableau.

Mais avant de remplir ce tableau, assurez-vous d'abord que le décès a bien eu lieu au cours de la période des douze mois précédent votre passage dans le ménage.

Remplir alors le tableau sur les décès selon l'ordre des colonnes.

1) NUMÉRO D'ORDRE. COLONNE H10

Donnez un numéro d'ordre 1,2 etc ...

2) PRÉNOMS ET NOM. COLONNE HII

Mettre les prénoms et nom du décédé.

3) SEY.E: COLONNE M12

Encerclez le numéro correspondant au sexe: 1 pour masculin et 2 pour féminin

4) AGE AU DÉCÈS. COLONNE H13

Demandez l'âge au décès de la personne au C.M. Pour les personnes de plus d'un an, relevez l'âge en années révolues. Enregistrer avec soin les enfants décédés avant d'atteindre un an. Relevez leur âge au décès en mois révolus.

REMARQUE: Généralement, les enfants décédés avant un an figurent aussi dans le tableau des naissances des douze derniers mois.

Posez également la question sur les décès dans tous les ménages, même si dans plusieurs ménages précédemment interrogés il n'y avait été noté aucun cas.

1.4. HABITAT

Ce second volet consacré à l'habitat a pour but de faire un inventaire de l'habitation disponible pour les ménages au moment du recensement, de recueillir des renseignements sur les caractéristiques de construction, et de se procurer d'indicateurs des conditions dans lesquelles la population est logée.

1.4.1. UNITE DE DENOMBREMENT. Le logement

L'unité retenue pour le dénombrement de l'habitation est le logement.

a) **DÉFINITION DU LOGEMENT:** le logement est une unité d'habitation destinée à un ménage. C'est par conséquent une construction ou ensemble de constructions ou même une partie de construction aménagée(s) pour servir d'abris à un ménage. Cependant une telle unité d'habitation peut être occupée par plus d'un ménage au moment du recensement parce que d'autres ménages non prévus à l'origine sont venus s'y ajouter.

b) Détermination du nombre de constructions par concession

Cette détermination est déjà faite lors du numérotage des concessions. Le nombre de constructions a été porté dans la COLONNE 6 du registre de visite de l'agent. Référez-vous encore une fois à la définition ci-dessus pour bien déterminer le nombre de construction par concession.

Toutefois, chaque fois en cas de doute ou d'une mauvaise compréhension de la question, considérez dans la concession le nombre de logements égal au nombre de ménages.

Corrigez s'il y a lieu le nombre de constructions de la concession dans la COLONNE 6 du registre de visite de l'agent.

Il est utile d'insister sur la détermination séparée du nombre de logements de la concession car un ménage n'occupe pas seul dans tous les cas un logement. Deux ou plusieurs ménages peuvent se partager le même logement.

Ces cas proviennent généralement des situations suivantes : -Agrandissement du ménage -Location ou vente d'une partie du logement du ménage à d'autres ménages. -Cession gratuite du logement du ménage à d'autres ménages etc ...

L'agent recenseur doit nécessairement tenir compte de ces différents cas

EXEMPLE 1: le ménage occupe un logement de trois constructions en tôle. Plus tard le fils du C.M. se marie et devient un ménage à part mais il continue toujours à vivre dans son ancienne habitation de la concession. Le logement devient alors occupé par deux ménages, alors qu'il n'était destiné qu'à un seul.

EXEMPLE 2: Un C.M. fait construire pour son ménage une villa. Il y habite avec son ménage pendant un certain temps et, plus tard par suite de difficultés, fait louer une partie du logement à un autre ménage. Le logement devient dans ce cas aussi occupé par 2 ménages alors qu'il n'aurait été occupé que par le ménage du C.M.

Ces deux exemples montrent qu'un logement peut bien être occupé par plus d'un ménage

1.4.2. LES DIFFERENTS TYPES DE LOGEMENTS

On distingue les types suivants : les logements classiques, les habitats mobiles, les types non définis. (voir les détails dans les concepts).

1.4.3. HABITAT A NE PAS RECENSER

Nous avons déjà souligné lors du numérotage des concessions que certains types d'habitat ne devront pas porter de numéro mais simplement une croix X. Ces unités sont celles qui ne sont pas à usage d'habitation. Il s'agit : (des édifices publics et bâtiments administratifs, des maisons de commerce et boutique non habitées, des édifices religieux (mosquées et temples), des écoles sans internat, des édifices industriels etc ...)

Ces types d'habitat seront également exclus du dénombrement, ils ne seront concernés par aucune des questions du recensement. Cependant si tout ou une partie de l'un de ces types se trouve être habitée par le gardien ou une partie du personnel de direction, cette partie qui a alors été numérotée devra être concernée par les questions sur l'habitat.

EXEMPLE: Une partie d'un édifice industriel sert d'habitation au personnel de nuit qui veille sur les locaux. Cet édifice sera numéroté et la partie habitée recensée.

N.B.. Faites cependant bien attention pour ne pas faire la confusion entre ces édifices publics non habités et les ménages collectifs qui sont destinés à abriter des groupes importants de personnes liés par un objectif commun (hôpitaux, lycée avec internat, les couvents religieux, les pensions, les hôtels, les prisons, les camps etc ...)

1.4.4. RIEMPLISSAGE DES QUESTIONS SUR L'HABITAT

Après cette introduction nous arrivons maintenant au remplissage du questionnaire proprement dit.

Les questions sont également à adresser au chef de ménage

Cependant en cas d'empêchement de ce dernier, toute personne appartenant normalement au ménage pourra bien répondre également aux questions. Pour ce questionnaire habitat, aucune priorité n'est accordée à des questions des logements ou des ménages. Toutes les questions intéressent tous les logements de la même manière. Les réponses aux questions seront à chercher dans tous les cas auprès du C.M.

Cependant, l'agent recenseur doit strictement respecter l'ordre dans lequel se succèdent les questions, afin de n'omettre aucune d'entre elles.

Encerclez, lorsque cela s'applique, le numéro convenable.

Dans le cas d'une concession occupée par un seul ménage prenez les caractéristiques de la case principale sans tenir compte du nombre de pièces.

N.B: On ne devra jamais encercler plus d'un numéro pour une seule question,

MÉNAGE COLLECTIF: Pour les ménages collectifs, les questions en H1 5 (nature de l'habitat), en 16 (type de bâtiment) et en H24 (mode d'occupation) ne seront pas posées. Ces trois questions n'ont guère d'intérêt pour ces types de ménage. En effet, ces ménages vivent dans des institutions dont la nature est déjà connue (habitat fixe) et dans la plupart des cas dans des dortoirs.

N.B. Identifiez, à chaque fois que cela existe, les ménages ordinaires logés dans des maisons situées dans la même cour qu'un ménage collectif Pour cela demandez à chaque fois si de tels cas n'existeraient pas.

Si de tels cas existent, ces ménages ordinaires seront à recenser sur des questionnaires ordinaires.

Cependant, seuls les membres du ménage résidant dans cette maison de la cour de l'institution concernée seront à recenser sur une même feuille de ménage.

EXEMPLE. le médecin chef de l'hôpital a sa maison située dans la cour de l'hôpital. Le gardien aussi loge quelque part dans une autre maison dans la même cour. Dans ce cas après des renseignements à la Direction de l'hôpital pour identifier ces deux ménages, prenez deux feuilles de ménage ordinaires pour recenser le ménage du médecin chef puis le ménage du gardien se trouvant dans la cour de l'hôpital.

NONIADES : En ce qui concerne les zones nomades, les agents recenseurs feront de tout leur mieux pour recueillir les renseignements nécessaires sur l'habitat auprès des ménages nomades présents aux lieux de regroupement.

1) NATURE: COLONNE H15

Cette information désigne le type de logement occupé par le ménage. A ce niveau il s'agit de déterminer si l'habitation concernée est un logement FIXE ou un logement MOBILE. Encerclez selon le cas 1 pour Fixe 2 pour Mobile. La question en principe doit être renseignée pour chaque ménage.

N.B. Cette question ne concerne pas les ménages collectifs. Cependant les ménages ordinaires logés dans des maisons situées dans la même cour qu'un ménage collectif doivent être identifiés et recensés, sur des feuilles de ménages ordinaires.

2) TYPE DE BÂTIMENT. COLONNE H16

Il s'agit de la structure qui abrite le logement du ménage. Elle se déduira de votre observation en visitant le ménage .

Cette structure sera généralement une concession, mais la structure peut également être un immeuble à plusieurs appartements, une villa, ou un autre type. Encerclez le chiffre correspondant à l'issue de votre observation:

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------|---------------|
| 1 | Construction isolée | 2 |
| Concession à plusieurs logements | 3 | Villa moderne |
| 4 | Immeuble à appartements | |
| 5 | Autres | |

3) PRINCIPAUX MATÉRIAUX DES MURS. COLONNE H17

Il s'agit de décrire les matériaux utilisés pour les murs extérieurs du logement. Le logement lui-même étant composé d'une ou de plusieurs constructions, il va se poser le problème du choix de la construction à décrire.

Deux cas existent :

- a) Le logement du ménage comprend une seule construction, alors c'est cette construction qui sera à décrire.
- b) Le logement du ménage se compose de plusieurs constructions indépendantes. Dans ce cas choisissez la construction que vous jugez être la principale en vous référant par exemple au critère de la durabilité. Cependant cette construction doit servir à l'habitation pour être choisie. Une fois la construction choisie, essayez de déterminer les matériaux qui constituent les murs extérieurs, en le demandant au C.M.

Les cas possibles retenus sont : (1) Dur, (2) Semi-dur, (3) banco, (4) bois ou paille, (5) autre. Les définitions en sont les suivantes :

DUR: Les murs sont en dur lorsqu'ils sont faits de briques de pierre ou en ciment, ou encore s'ils sont faits de béton (mélange de ciment et de graviers ou de pierre) et recouverts ou non de ciment.

SEMI-DUR: Les murs sont en semi-dur lorsqu'ils sont faits de briques en banco bien recouverts de ciment.

BANCO. Les murs sont en banco lorsqu'ils sont faits de briques de banco recouverts ou non de banco.

BOIS OU PAILLE : Les murs sont faits de paille, de bois ou de bambou, de feuilles de palmier, secco etc ... et recouverts ou non de banco ou de ciment.

AUTR.ES: Murs ne présentant pas les caractéristiques ci-dessus

Posez la suivante à u C.M. -"Quels sont les matériaux de construction des murs ?"

Référez-vous aux définitions ci-dessus et encercllez le numéro correspondant à la réponse déclarée.

EXEMPLE 1. Le C.M. affirme que les murs de la construction à décrire est un mélange de ciment et de gravier. Les murs étant recouverts de ciment et peints de chaux.

La COLONNE H1 7 est alors remplie en encerclant le chiffre 1 (dur)

EXEMPLE 2: La construction à décrire est une tente. On doit encercler le numéro 5 (autres)

EXEMPLE 3: La construction à décrire a les murs en briques de banco, recouverts de banco,

Ici on doit encercler le numéro 3 (banco),

N.B: La question sur les matériaux des murs intéresse aussi les ménages collectifs. Toutefois, les logements des ménages ordinaires situés dans la même cour que ces institutions doivent être considérés séparément sur une feuille de ménage ordinaire.

4) PRINCIPAUX MATÉRIAUX DU TOIT: COLONNE HIS

Il s'agit également de décrire le toit de la construction choisie. Les cas possibles retenus sont: tôle, tuile, béton, banco, chaume, autre. Les termes béton et banco sont déjà définis plus haut. Quant à tôle et tuile, ne comptez dans cette catégorie que les habitations d'une qualité acceptable. Les abris de fortune partiellement ou en totalité de tôle devront être classés dans la catégorie T'AUTRE".

Encercllez le numéro correspondant à la réponse en vous référant aux définitions données telles que -.

CHAUME: Le chaume est un toit en paille, bambou, feuille de palmes ou autres matériaux d'origine végétale. Il recouvre généralement les habitations à majorité de cases rondes.

AUTRES: Toit ne présentant pas les caractéristiques tôle ou tuile, béton, banco ou chaume.

Les codes retenus pour les différentes modalités sont les suivants 4(banco) 5 (chaume) 6 (autres).

1 (tôle) 2 (tuile) 3 (béton)

EXEMPLE 1. La construction à décrire est un immeuble à étage et le toit est en béton. On doit alors encercler le numéro 3 (béton).

EXEMPLE 2: La construction est en béton, le toit est fait de bois recouvert de banco. Ici on encercle le chiffre 4 (banco).

La question concerne aussi les ménages collectifs.

5) PRINCIPAUX MATÉRIAUX DU SOL. COLONNE H19

Il s'agit de décrire dans cette partie le sol de la construction choisie. Les cas possibles retenus sont -. 1 (ciment), 2(carreaux), 3 (terre-battue), 4 (autres).

On notera comme ciment ou carreaux, les sols en dur (ciment, béton, carreaux, pierre etc ...)

Observez toujours vous même le sol de la construction, sinon posez au C.M. la question

"Quels sont les matériaux du sol?" Encerclez alors le numéro correspondant au cas désigné.

EXEMPLE 1: La construction à décrire est une case ronde, dont le sol est néanmoins cimenté. on doit encercler le numéro 1 (ciment)

EXEMPLE 2. La construction à décrire est une tente, bateau, pirogue etc ... Dans ce cas le chiffre 4 (autres) doit être encerclé.

La question est aussi à noter pour les ménages collectifs. Les ménages ordinaires logés dans la même cour qu'un ménage collectif sont à considérer séparément.

61 PRINCIPAL MODE D'ÉCLAIRAGE - COLONNF, H20

Il sert à indiquer le type de courant utilisé pour l'éclairage du ménage (électricité, gaz, lampe à pétrole, autres).

ELECTRICITE. Le ménage dispose d'une installation permanente d'éclairage dont les fils sont branchés sur une source de distribution d'électricité (Energie du Mali, Usine, Mine etc ...) ou sur une source privée telle que batterie.

GAZ - Le type d'éclairage est une installation alimentée de gaz. LAMPE A PETROLE-. Le ménage utilise une lampe à pétrole. AUTRES: Lampe à huile, feu de bois, autre, néant.

La question à poser pour relever le type d'éclairage sera utilisé par le ménage?"

" Quel est le type d'éclairage ?

Selon la réponse, référez-vous aux définitions ci-dessus, pour encercler le numéro du cas typique utilisé. Les codes à encercler sont 1 (électricité), 2 (gaz), 3 (lampe à pétrole), 4 (autres).

7) PRINCIPAL MODE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU: COLONNE H21

La question est à rapporter à chaque ménage,

Ce type peut être en système public d'adduction (robinet, puits publics, réservoir, fontaine publique) ou une source privée telle que puits ou encore une sourde naturelle (rivière, fleuve, source etc ...).

L'approvisionnement en eau est déterminé par la couverture des besoins essentiels en eau, pour la cuisine et le linge, mais non seulement pour le bain.

Encerclez le numéro convenable suivant le cas.

1	Robinet 2
.....	forage 3
.....	Puits 4
.....	Fontaine publique 5
.....	Eau de surface 6
.....	Autres

La question à poser au C.M. sera: Il Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau de boisson 9".

EXAMPLE 1. Le ménage s'approvisionne en eau grâce à un puits public de l'opération puits muni de pompe. On aura alors à encercler le (3) pour puits.

EXAMPLE 2. Le ménage s'approvisionne en eau à un robinet de la rue, encercler ici le numéro (1) pour robinet

SIPRINCIPALF, SOURCE D'ÉNERGIE POUR LA CUISINE:COLONNE H22

Il s'agit du combustible utilisé pour la cuisine et le chauffage du ménage. Les cas possibles retenus sont @

1.....	Electricité
2.....	Gaz
3.....	Pétrole 4.....
Bois,charbon 5.....	Autres

9) TYPE D'AISANCE: COLONNE H23

Cette colonne sert à indiquer si le ménage dispose d'un cabinet d'aisance ou non. Pour les ménages collectifs (voir les concepts) indiquer le nombre de cabinets.

DEFINITION. Un "cabinet" d'aisance, encore appelé WC, est une installation destinée à l'évacuation des déchets ou excréments humains. Il peut être à chasse d'eau ou une latrine .

a) LE "CABINET" à chasse d'eau : Un cabinet à chasse d'eau ou (WC moderne) est une installation reliée à un réservoir d'eau canalisée et au moyen de laquelle les déchets humains sont évacués.

b) LA LATRINE : C'est la forme de WC la plus courante. Elle se présente sous la forme d'un trou dont les bords sont cimentés ou non, située dans une petite construction dans un coin de la concession. Elle est utilisée en plus de besoins pour le bain des membres du ménage.

Le recensement de 1998 a retenu les modalités ci-après pour le type d'aisance : 1
..... Intérieur privé avec chasse d'eau 2
..... Extérieur privé avec chasse d'eau 3
Commun à plusieurs ménages avec chasse d'eau 4
Latrine privée 5 Latrine commune 6
..... Autres

Référez-vous à ces définitions pour poser au C.M. la question suivante : " Le ménage dispose t-il d'un cabinet d'aisance ?" Selon la réponse, encernez le numéro correspondant.

EXEMPLE I.: Le ménage utilise comme cabinet un WC situé dans un coin de la concession. C'est un simple trou cimenté entouré de mur.

Dans cet exemple le numéro (5), latrine commune est à encercler

IO/ MODE D'OCCUPATION- COLONNE H24

Il s'agit de déterminer à quel titre le ménage occupe le logement. Les cas possibles sont :

1 Propriétaire avec titre foncier 2
Propriétaire sans titre foncier 3 Copropriétaire
4 Locataire
5 Location vente

6 Logé gratuitement 7
..... Autres

Les principales définitions suivantes pourraient vous être utiles:

- a) PROPRIÉTAIRE : C'est la personne à qui appartient le logement concerné. Il est le propriétaire juridique des biens immeubles et peut, en conséquence, faire louer ou même vendre tout ou une partie du logement.
- b) LOCATAIRE : C'est toute personne qui occupe un logement moyennant le paiement périodique (par semaine, par mois etc ...) d'une somme dont le montant est appelé loyer.
- c) AUTRE: Cette catégorie comprend: les hébergés gratuitement, les ménages qui occupent le logement d'un propriétaire absent sans payer de loyer et sans l'autorisation de ce dernier ainsi que les autres cas non compris dans les catégories ci-dessus.

Référez-vous à ces définitions et poser au C.M. la question suivante : "A quel titre le ménage occupe t-il le logement ?". Encernez le numéro correspondant au cas typique.

EXEMPLE 1. Un ménage loue dans une concession un logement de trois pièces. La COLONNF, H24 est alors ainsi remplie:

- 1 - Propriétaire avec titre foncier 2- Propriétaire sans titre foncier 3- Copropriétaire (4)-
Locataire
- 5- Location vente
- 6- Logé gratuitement 7- Autres

11) NOMBRE DE PIÈCES OCCUPÉES. COLONNE H25

Il s'agit du nombre total des pièces occupées par le ménage .

La pièce est définie comme un espace de l'habitation, entouré de mur allant du plancher au plafond ou au toit, assez grand pour contenir un lit "adulte", et destiné à être habité. Seront alors comptées comme pièces : les chambres à coucher, les salles à manger et de séjour, les chambres de domestique, les chambres de négoce et toute autre surface utilisée comme habitation et répondant à la définition de la pièce. Par contre. les vérandas et couloirs, les vestibules, les cuisines, les WC, les greniers et autres dépendances etc ... seront exclus. Cependant, si les cuisines et les vestibules sont régulièrement utilisés comme habitation, ils devront être comptés. A partir de ces indications, comptez le nombre total de pièces occupées par le ménage et, portez-le dans la case prévue à cet effet en COLONNE- H25.

EY.EMPLE 1 : Le logement du ménage compte au total 8 pièces habitées plus deux greniers et une cuisine (qui ne sont pas compris dans le calcul du nombre total de pièces).

NB: En zone nomade, considérez chaque tente comme une pièce, et donnez une indication sur le nombre de pièces occupées.

12/ EXISTENCE DE FOYER AMÉLIORÉ. COLONNE H26

Posez la question au C.M. sur l'éventualité de l'existence d'un foyer amélioré et Encerclez le code (1) pour oui s'il existe un foyer et le code (2) pour non dans le cas contraire.

2. LA RECAPITULATION DES PERSONNES DENOMBREES ET LE CONTROLE STATISTIQUE

Les deux opérations s'effectuent au fur et à mesure que se déroule le dénombrement. Elles ont pour but de garantir l'exhaustivité du dénombrement et la qualité des données, et en même temps faciliter la publication des données du recensement.

2.1. LA RÉCAPITULATION DES PERSONNES DÉNOMBRÉES

2.1.1. La récapitulation par concession. Une fois qu'il finit de faire la récapitulation par ménage, l'agent recenseur doit reporter les résultats sur la deuxième partie du registre de visite qui est la même fiche. Cette opération doit se faire pour tous les ménages de la concession et pour chaque catégorie de personnes recensées. RP, RA, V, total de contrôle (RP+RA) et (RP+V) pour les hommes et pour les femmes. Cette récapitulation doit se faire pour chaque concession dont le dénombrement est achevé.

N.B. Faites cependant bien attention pour ne pas additionner les résultats des deux concessions successives.

EXAMPLE PRATIQUE. Remplissage de la deuxième partie du registre de visite de l'agent recenseur et récapitulation par concession pour la S.E. 010, D.D. 2, Arrondissement de Djenné Commune de Taga, Cercle de Djenné, Région de Mopti.

L'exemple porte sur le village de Togoye,

Pour chacun des ménages recensés dans chaque concession de ce village, l'agent recenseur a d'abord rempli la fiche récapitulative du ménage de la première page du questionnaire.

Les résultats sont alors portés sur la deuxième partie du registre de visite de l'agent recenseur.

Pour chaque concession, le total des différentes catégories de personnes recensées dans chacun des ménages a été porté sur la ligne TOTAL C, la première des deux lignes laissées entre deux concessions successives. La récapitulation par concession est ainsi faite.

2-2-11 LA RÉCAPITULATION PAR S.E :

Une fois qu'il termine le recensement de son secteur, l'agent recenseur doit également faire une récapitulation au niveau de la S.E. Celle-ci doit porter sur chacune des unités dénombrées dans la S.E. dans l'ordre de leur inscription sur le registre de visite (nombre de concessions, nombre de ménages, personnes dénombrées). Elle se fait sur une fiche récapitulative indépendante qui sera remplie selon l'ordre des colonnes.

2-2- CONTROLE STATISTIQUE ET DE QUALITE

2-2-1- CONTROLE STATISTIQUE

C'est l'auto-contrôle de l'agent recenseur. Il est l'élément qui garantit que les consignes et directives données aux agents ont été bien suivies lors du dénombrement. Les deux volets de ce contrôle seront aussi exécutés par les chefs d'équipe afin de garantir la qualité des données.

2-2-21 LE CONTRÔILE DE QUALITÉ

Il vise à garantir la qualité des données recueillies cohérence des renseignements recueillis.

L'agent recenseur s'assurera que toute les questions formulées sous quelque forme que ce soit dans les différentes parties du questionnaire ont reçu des réponses claires sous forme de mots ou de chiffres. A cet effet il doit s'assurer que les constantes géographiques de la première page ont été bien remplies :

- Que les questions 1 à 13 de la page 2 ont été remplies pour toutes les personnes du ménage.**
 - Que les questions 14 à 25 n'ont été remplies que pour la population de six (6) ans ou plus.**
 - Que les questions 26 et 27 n'ont été remplies que pour la population de 12 ans ou plus.**
- Que les questions 28 et 29 ont été renseignées pour les femmes de 12 ou plus.**

L'agent recenseur doit aussi vérifier que les questions sur l'habitat ont été remplies sans aucune omission.

Toutes les questions doivent avoir une réponse. Il vérifiera alors la cohérence et la vraisemblance des renseignements recueillis. Ces tests doivent porter sur le croisement de certaines caractéristiques.

EXEMPLE . Lien de parenté, sexe: Un individu marqué fils du CM ne peut être de sexe féminin.

Lien de parenté, âge: Une femme de 35 ans ne peut être la mère d'une fille de 25 ans.

Age, situation matrimoniale: Une fille de moins de 12 ans ne peut être marquée MARIEE (code 2) ou VEUVE (code 6) etc ...

C. LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR APRES LE DENOMBREMENT

Après la période prévue pour le dénombrement, toute l'équipe du recensement devra encore rester sur le terrain une semaine durant, pour finaliser les travaux du recensement (correction des renseignements manquants, recensement des ménages absents, contre interview sur un échantillon des dossiers remplis etc ...)

1) RETOURS SUR LE TERRAIN POUR CORRECTION

Durant cette période d'une semaine auront lieu des retours sur le terrain pour assurer la complétude des renseignements qui n'ont pu être obtenus lors du dénombrement (Renseignements manquants, personnes absentes ou ménages absents).

Des notes auront été prises au sujet de ces renseignements manquants sur le cahier de brouillon de l'agent lors du dénombrement (numéro de concession, numéro de ménage).

2) LES RETOURS SUR LE TERRAIN POUR CONTRE-INTERVIEW

Une fois le travail sur le terrain terminé, les chefs d'équipe doivent procéder à des contre-interviews qui consistent :

a) En une vérification de la complétude du nombre de ménages par concession

Demandez au C.M. si en plus des ménages dans chaque dossier il n'existerait pas d'autres ménages dans la concession qui ont été oubliés. S'il en existe recensez-les.

Le questionnaire doit alors être complété en inscrivant en milieu de page la mention : FEUILLE DE MENAGE OUBLIEE .

Vérification de la complétude des membres du ménage.

Si aucun ménage n'a été oublié dans la concession, vérifiez la complétude des membres du ménage par une contre-interview du C.M.

Demandez, pour chacun des ménages de la concession, si en dehors des personnes déjà recensées il en existerait d'autres qui ont été oubliées. S'il en existe, ajoutez-les sur la liste du ménage.

3) LE CONTRÔLE DES FOURNITURES ET MATÉRIELS

Après le dénombrement, vous devrez remettre à votre chef d'équipe le restant du matériel inutilisé et récupérable. Ce lot doit comprendre les matériels suivants :

- Questionnaires remplis
- Reste des questionnaires non utilisés, questionnaires gâchés et annulés par suite d'erreur.

- Les dossiers concessions: le nombre doit être égal au nombre de concession de la SE, - Les registres de visite de l'agent remplis - La fiche des villages de la SE - La fiche village

Vérifiez la correspondance entre le nombre de ménages du dossier concession et le nombre marqué sur ce dossier.

Il en est de même du dossier SE. Ce dossier doit porter les constantes géographiques qui déterminent les coordonnées de la SE (Région, Cercle, Commune, Village ou Fraction, quartier, ou hameau, DD, SE).

CHAPITRE V. AUTRES ASPECTS DU DENOMBREMENT

A/ PERSONNES À NE PAS RECENSER.

Au cours de ce recensement il vous est demandé de ne pas recenser les catégories de personnes suivantes :

1/ Les agents diplomatiques de nationalité malienne et les membres de leur famille résidant en territoire étranger et qui sont de passage au Mali au moment du recensement. Ils seront recensés par les soins du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale.

2/ Les agents diplomatiques et consulaires de nationalité étrangère et les membres de leur famille de même nationalité qu'eux.

Cependant le personnel malien de ces ambassades sera recensé normalement. Ces agents diplomatiques ne sont pas à conformes avec les résidents d'origine étrangère (Français autres Européens, ou autres etc ...) qui sont soit des coopérants soit des hommes d'affaires, et qui doivent être recensés.

3/ Les membres du ménage qui sont partis depuis plus de six mois.

4/ Les militaires, Gendarmes etc

DÉNOMBREMENT DE LA POPULATION NOMADE

La collecte des renseignements sur les nomades consiste à regrouper ces derniers à des points déterminés par les chefs de tribu et les autorités administratives. Ces points sont fixés sur des cartes selon les indications fournies par les autorités.

Au moment du dénombrement le B.C.R. donnera les effectifs approximatifs des différentes fractions à regrouper au même point.

DENOMBREMENT DE LA POPULATION FLOTTANTE

La population flottante est généralement composée de personnes sans abris bu tout au moins celles qui ne passent pas la nuit dans une habitation déterminée : (par exemple : les malades mentaux, ou les mendians qui passent et la journée et la nuit dans la rue.

Leur dénombrement se fera par les agents recenseurs avec la collaboration des forces de police.

ANNEXE 1 : EXTRAIT DU CALENDRIER HISTORIQUE DU MALI

1885. Construction du Tata de Sikasso

1893. Mort de Tiéba, Roi du Kénédougou Son frère Babemba lui succède 1898. Mai Siège et prise de Sikasso par l'armée Française 1900. Mort de Samory

1904. Suppression de l'esclavage en Afrique Occidentale Achèvement de la section Kayes - Bamako du chemin de fer Dakar-Niger

1909. Cr éation des postes militaires Fran çais de Araouane et Kidal 1911. Ouverture de la Medersa de Tombouctou

1913. Inauguration de l'hôpital colonial de Bamako (Hopital Pt. G) -Grande sécheresse suivie de famine

1914. Début de la première guerre mondiale 1915. Révolte des bambaras de Bélédougou

1916. Révolte des Bobos dans les villages de Belena, Yangasso, Touton, Bana, Tominian et Koro (régions de Mopti et Ségou)

1918. Fin de la première guerre mondiale

- Construction de grande Poste de Bamako

1920. Ouverture de la première salle de cinéma à Bamako

1924. Achèvement de la construction de la chaussée submersible sur le fleuve Sénegal à Kayes

1925. Introduction au Soudan de la charrue attelée par les boeufs

1929. Achèvement de la construction de la chaussée submersible sur le Niger à Bamako - Invasion de criquets migrants (sauterelles) - Inauguration du barrage de Sotuba 1932. Cr éation de l'office du Niger

1938. Début de la construction du barrage de Markala 1940. Mobilisation g én érale pour la deuxième guerre mondiale

1945. Fin de la deuxième guerre mondiale (Démobilisation) - Visite au Soudan (Kayes, Kita, Bamako) du grand marabout SEYDOU NOUR 1947. Fin de la construction du barrage de Markala - Inauguration du barrage de Sansanding - Départ des soldats pour l'Indochine

- Gr ève g én érale des cheminots de la r egie des chemins de fer Dakar Niger

1949. Ouverture de l'école Fédérale d'agriculture de Katibougou devenu Coll ège Technique Agricole (CTA) puis Institut Polytechnique Rural

1950. (15-20 Mai) visite à Bamako de CHEICK MOHAMED AIDARA surnommé CHEICK FANTA MADY ou KANKAN SEKOU13A.

- Ouverture du Cours Normal de Jeunes Filles de Markala - Apparition de la mode flou tt

- Inauguration du parc biologique au pied de la colline du Point G .

1951. Ouverture du coll ège moderne de Jeunes Filles (Lycée de Filles de Bamako (Avril) Visite à Bamako de MORO NABA Construction de la digue de Djenné

1953. (7-8 Mars) Visite du Général DE GAULE à Bamako et inauguration du monument érigé à la m émoire du Gouverneur FELIX EBOUE, 1954. Apparition des modes " SAMBA " et " GOUMBE - Retour des soldats d'Indochine

- Début de la gr ève Fran çaise d'Algérie

- Inauguration du nouveau Stade de N'tomikorobougou, d'abord Stade " BOUVIER puis " MAMADOU KONATE "

1955. Mort de TIERNO MOUTAGA TALL à Ségou - Epid émie de variole au Soudan

- Les communes de plein exercice de Kayes, Mopti, Ségou et Bamako sont créées. **1956.** (11 Mai) Décès à Bamako du Président **MAMADOU KONATE**
 - (23 Octobre) Décès de **MARIDIE NIARE**
 - Suppression des travaux forcés en Afrique Occidentale
 - Rencontre de Boxe célèbre: **BAJLADJI CISSE** bat **DIAWARA** à Bamako - (12 Juillet) Premières émissions de Radio Soudan (Radio Mali).
 - Incident entre Wahabistes et Réligieux traditionnalistes à Bamako. - (5 Octobre) autonomie du Soudan
 - Le jardin Zoologique de Bamako reçoit son premier éléphant
BAZOUMANA CISSOKO procède à ses premiers enregistrements musicaux à Radio - Soudan
 - Le **GENERAL DE GAUILE** accède au pouvoir en France 1959. (4 Avril) Visite du Président **SENGHOR AU SOUDAN** - Constitution officielle de la Fédération du Mali. 1960. (1er Janvier) Inauguration du pont de Bamako
 - (20 Juin) Proclamation de l'Indépendance du Sénégal et du Mali dans le cadre de la Fédération du Mali.
 - (20 Août) Eclatement de la Fédération du Mali.
 - Interruption des relations ferroviaires entre le Sénégal et le Mali.
(22 Septembre@ Proclamation de la République Soudanaise devenue République du Mali. 1961. (20 Janvier) Le Mali demande l'évacuation des bases militaire françaises de son territoire.
 - (20 Janvier) Fête de l'Armée Malienne
 - (15 Décembre) Le Lycée TERASSON DE FOUGERES de Bamako devenu LYCEE ASKIA MOHAMED.
1962. (1 er Juillet) Création du Franc Malien: abandon de l'UMOA.
1962. (22 Septembre) Inauguration de la nouvelle maison de la Radio à Bozola, Bamako, - (Novembre) Mise en application de la réforme de l'enseignement au Mali' - Intronisation de Monseigneur **LUC SANGARE** - Mode "YEYE" au Mali.
1963. (Il Janvier) Création de l'Ecole Militaire Inter Armes à Kati-(Juin) Reprise des relations ferroviaires entre le Mali et le Sénégal -(28 Décembre) Première Exposition Chinoise Premier Pèlerinage Catholique à Kita
1964. (21 Février) Inauguration à Baguineda de l'Usine de Conserves (SOCOMA) -(2 Octobre) Mort du Général **ABDOULAYE SOUMARE**, Chef d'Etat Major 1965. Inauguration du Bâteau " LE GENERAL ABDOULAYE SOUMARE"
(fabriqué au Mali)
- Inauguration des Usines de Cigarettes Djoliba - Inondation de Niono
 - 1966. (24 Août) Inauguration de l'Usine Céramique à Djikoroni Bamako - Inauguration du Complexe Scolaire de Badalabougou - Ouverture de l'Institut National des Arts à Bamako
 - 1967. Inauguration de la salle de Cinéma **BABEMBA** à Bamako - Dévaluation du Franc Malien
 - Inauguration de l'Hôpital de Kati
 - Inauguration du Complexe Omnisport de Bamako - Chute du Président Ghanéen **KWAME NKRUMAH** 1968. (Novembre) Prise du pouvoir par l'Armée - Inauguration de la COMATEX à Ségou
 - 1969. (Janvier-Avril) Épidémie de méningite cérébro-spinale - Mode "APPOLO" au Mali
 - 1970. (17 Septembre) Accident Ferroviaire du train Express Bamako-Dakar à **BADOUGOU** (circe de Kita)
 - Première Biennale Artistique et Culturelle du Mali
 - Epidémie de choléra au Mali
 - Mise en service d'un nouveau centre Radio à Kati - Réunion constitutive de la CEAO à Bamako

- Création du Centre de documentation et de Recherche historique AHMED BABA à Tombouctou.

1971. Epidémie de conjonctivite (Appolo)

- Ouverture de l'Ecole Nationale de Police à Bamako - Crédit à la Loterie Nationale

1972. Match de Foot-Ball à Yaoundé: Congo-Mali en finale de la Coupe d'Afrique des Nations.

- Début de la grande sécheresse

- Parution de " KIBARU" mensuel rédigé en langue nationale bambara - Institution des opérations de développement rural. 1973. Famine provoquée par la sécheresse

- Début des travaux d'aménagement du boulevard de l'indépendance à Bamako. 1974. Début de la construction de la grande Mosquée de Bamako

- (2 Juin) Référendum pour l'adoption de la nouvelle Constitution.

- (Août) Accident de l'Avion Ilyouchine 18 d'Air Mali en Haute-Volta

- (Septembre) Catastrophe ferroviaire au niveau de la Mairie de Bamako - (Décembre) Premier incident frontalier Mali Haute-Volta 1975. (Janvier) Deuxième incident frontalier Mali Haute-Volta - création de la SEPAMA à Kita

1976. (Avril) Inauguration de l'USINE AGRO-INDUSTRIELLE DE SERIBALA - (Juillet) Inauguration de la Grande Mosquée de Bamako - (Juillet-Août) Opération Sahel Vert.

- (19 Novembre) Crédit officielle de l'Union Démocratique du Peuple Malien (U.D.P.M.)

- (Décembre) Premier recensement général de la population

- Nouveau découpage administratif du pays : création du District de Bamako, des régions de Koulikoro et Tombouctou et des cercles de Kati, Bla, Youwarou.

1977. (Janvier) Grève scolaire au Mali

- (Mali) Décès de l'ex-président MODIBO KEITA

- (28 Septembre) Inauguration de la station de télécommunication de Souleymanebougou. -

(15 Octobre) Inauguration de l'hôtel de l'Amitié de Bamako.

1978. (28 Février) Arrestation de certains membres du Gouvernement

(Kissima DOUNKARA, Tiécoro BAGAYOKO, Karim DEMBELE et Charles Samba SISSOKO)

- Début de la construction du barrage de Sélingué

- Début de la construction du Palais de la Culture à Bamako

1979. (24 Mai) Inauguration de l'Ecole Militaire Inter Armes à Koulikoro - Début de la construction de la route Sévaré-Gao - (25 Décembre) Jubilé " SALIF KEITA "

- Les modes " DISCO" et " RASTA " apparaissent au Mali. - Premier Congrès Constitutif de l'U.D.P.M.

1980. (Mars) Reprise de la grève des élèves et étudiants 1981. Table ronde des bailleurs de fonds

-1982. Premier Congrès ordinaire de l'U.D.P.M.

1983. (Septembre) Inauguration de la Télévision Malienne - Achèvement du barrage de Sélingué

1984. Début de la construction du barrage de MANATALI

- (1er Juin) Retour du Mali à l'U.M.O.A. et échange des francs maliens contre les francs CFA.

- (Octobre) Epidémie de choléra

- (Mars) Décès du Président SEKOU TOURE DE GUINEE 1985. (Février) Catastrophe Aérienne de Tombouctou

- (Mars) Deuxième congrès ordinaire de l'U.D.P.M.

- (Décembre) conflit frontalier MALI- BURKINA 25 Décembre 1986

- (Juin) Remaniement ministériel: création du poste de Premier Ministre 6 Juin 1986 - (Décembre) Verdict de la Cour Internationale de Justice de la HAYE à propos du conflit frontalier MALI - BURKINA du 25 Décembre 1986