

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE ET DE
L'INFORMATIQUE (DNSI)

TEL : 20.22.24.55/20.22.48.73 FAX : (223) 20.22.71.45

BP : 12



QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 2009

1^{er} au 14 Avril 2009

GUIDE DU FORMATEUR

ID : MR5

Août 2008

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
II. PRÉPARATION DE LA FORMATION	2
III. MÉTHODE DE FORMATION	2
IV. CONDUITE DE LA SÉANCE	3
4.1. QUELQUES RECOMMANDATIONS UTILES.....	3
4.2. ATTITUDES DU FORMATEUR	3
4.3. CONCEPTS DU RGPH.....	4
4.4. FORMULAIRE ET QUESTIONNAIRE.....	4
4.5. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES PERSONNES RECENSEES.....	4
4.6. PROGRAMME ET CALENDRIER DE LA FORMATION.....	5
ANNEXES	7
ANNEXE 1 : ORGANISATION DE L'ÉVALUATION DES CANDIDATS AGENTS RECENSEURS.....	7
ANNEXE 2 : PROGRAMME DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ET CHEFS D'ÉQUIPE.....	8
ANNEXE 3 : LISTE DES CONSIGNES ET CAS PARTICULIERS.....	11

INTRODUCTION

1. La formation du personnel de terrain fait partie intégrante des activités préparatoires du recensement général de la population et de l'habitat. C'est une phase extrêmement importante, surtout quand il s'agit des agents recenseurs, ceux-là qui sont appelés à collecter les informations auprès de la population ; car, de son succès, dépend en grande partie celui du recensement.

2. Les agents recenseurs ne sont pas des professionnels de la statistique, pas plus que ne le sont les contrôleurs, les superviseurs locaux, les superviseurs régionaux, mais, il leur est demandé d'exécuter des programmes mis au point par des démographes et des statisticiens. Ils doivent donc tout apprendre et interpréter sur un terrain semé d'embûches. En effet, le travail du personnel de terrain peut être influencé par plusieurs facteurs dont particulièrement les traditions et les mœurs de la population, la situation sociopolitique du moment.

3. Par rapport à ce qui précède, il est recommandé aux organisateurs du recensement de prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire de la formation du personnel de terrain, en particulier celle des agents recenseurs, une réussite. La formation étant une activité de professionnels, une bonne compétence dans le domaine de la démographie, de la statistique ou autre ne suffit pas pour l'assurer avec succès. D'où la nécessité de donner aux formateurs, les directives qu'il faut pour l'accomplir correctement.

4. Ce document a pour objectif de donner quelques lignes directrices aux personnes non enseignantes en particulier les contrôleurs qui ont à charge la formation des agents recenseurs et des chefs d'équipe dans le cas du quatrième recensement du Mali.

I. DISPOSITIONS GENERALES

5. Le système de formation adopté pour le 4^{ème} recensement du Mali est la formation en cascade à trois niveaux : Superviseurs nationaux et régionaux, superviseurs locaux et contrôleurs, agents recenseurs dont les meilleurs seront les chefs d'équipe. Les premiers formeront les seconds qui iront former, à leur tour, les agents recenseurs. La tâche du formateur est d'autant plus importante qu'une mauvaise formation du personnel de terrain compromettrait à ne pas en douter la qualité des données attendues du recensement.

6. Dès votre prise de fonction, vous devez entretenir les autorités locales, en particulier les membres des comités décentralisés du RGPH, du plan de recrutement et de formation des différentes catégories de personnel sous votre responsabilité, de vos besoins en locaux adéquats pour la formation de ce personnel. En tant que formateur, vous devez :

- ⇒ donnez toujours la bonne image de vous ;
- ⇒ faire ressortir à chaque instant l'importance des tâches attendues des participants à la formation ;
- ⇒ faire constamment preuve d'une bonne maîtrise du processus du recensement.

7. En plus de cela, il peut arriver que des aspects non abordés pendant votre formation surgissent au cours de celle des autres agents de terrain. Dans de tels cas, votre interprétation doit toujours être conforme à l'esprit des instructions, des objectifs et des contraintes du recensement. Si vous doutez de la solution, prenez note et référez-vous aux membres de l'encadrement qui supervisent la formation. Rappelez-vous à chaque instant

que la maîtrise des instructions est votre première arme pour faire face à vos obligations de formateur, et pour susciter la confiance et le respect de tous.

8. Pendant la présélection des candidats, si vous avez moins de candidats remplissant les conditions que nécessaire, adressez-vous au comité local du recensement pour susciter d'autres candidatures et informez d'urgence la hiérarchie et le Bureau Central du Recensement (BCR).

9. Une bonne réussite de la formation nécessite des conduites à tenir :

- ↳ organiser la salle : la salle de formation doit être suffisamment éclairée et ventilée pour offrir le minimum de confort aux participants. Les tables et bancs (chaises) doivent être disposés de sorte que tous les participants aient la possibilité de voir le formateur. La disposition des tables en U est l'une des meilleures façons de résoudre ce problème. Mais, pour des raisons de place ou autres, on peut être amené à adopter une autre disposition ; dans ce cas, faire en sorte pour tenir compte de ce qui précède ;
- ↳ disposer des sanitaires adéquats et pas éloignés de la salle de formation ;
- ↳ disposer des tables de taille adéquate pour permettre aux stagiaires de manipuler les documents et de prendre des notes ;
- ↳ préparer des petits cartons pliés portant les noms des stagiaires, placés sur chaque table, pour faciliter la communication ;
- ↳ demander aux participants de garder la même place pendant la durée de la formation afin de mieux les connaître ;
- ↳ exiger la présence effective des participants à toutes les séances de formation et de discussions pour une meilleure compréhension des instructions ;
- ↳ prévoir des sanctions pour les retards et les absences ;
- ↳ veiller à ce que tous les principaux formateurs soient présents à chaque séance, même s'ils n'interviennent pas ;
- ↳ prévoir une liste de présence journalière (matin et après midi).

II. PREPARATION DE LA FORMATION

10. Il est indispensable, pour réussir la formation que le formateur ait une bonne connaissance des instructions contenues dans les manuels préparés par la direction technique du recensement. Pour les contrôleurs, vous aurez à présenter principalement les manuels de l'agent recenseur et du chef d'équipe. Vous devez connaître ces documents dans les détails, ce qui ne vous dispense pas de bien préparer chaque séance à travers les éléments non exhaustifs suivants :

- ⇒ voir ou revoir le sujet à exposer (connaissance parfaite du sujet) ;
- ⇒ préparer les exemples à donner ;
- ⇒ préparer les questions à poser ;
- ⇒ préparer les exercices pratiques si la direction du projet ne vous en donne pas.

III. METHODE DE FORMATION

11. La méthode de formation choisie dépend de plusieurs facteurs : l'objectif de la formation, le public cible, les moyens disponibles, etc. Pour ce qui concerne le personnel de terrain des recensements, en particulier les agents recenseurs, la formation est basée sur trois éléments :

- ⇒ les cours théoriques ;
- ⇒ les exercices pratiques ;
- ⇒ les sorties sur le terrain.

12. S'agissant des cours théoriques, l'expérience a montré que, pour maintenir les participants en éveil, il faut :

- ⇒ faire lire le manuel à tour de rôle par les participants ;
- ⇒ susciter des commentaires et des questions de la part des participants après la lecture de chaque paragraphe ;
- ⇒ poser des questions aux participants sur la partie lue. Demandez leur compréhension de cette partie.

13. Les exercices pratiques portent sur :

- ⇒ le remplissage des questionnaires et bordereaux ;
- ⇒ les simulations d'interviews.

14. Quant aux travaux pratiques sur le terrain, ils se composent de :

- ⇒ remplissage du questionnaire dans les ménages voisins de ceux des participants comme exercice de maison ;
- ⇒ remplissage du questionnaire dans les ménages sur le terrain par les participants constitués en petits groupes de quatre à cinq personnes dont un joue le rôle de l'agent recenseur et les autres prennent des notes ;
- ⇒ Reconnaissance d'une section d'énumération (SE) par les participants en petits groupes.

IV. CONDUITE DE LA SEANCE

4.1. QUELQUES RECOMMANDATIONS UTILES

15. Chaque séance de formation doit être conduite de manière à atteindre les objectifs qui lui sont assignés. Pour cela, il faut :

- ⇒ s'assurer au début de la séance que la salle est bien préparée ;
- ⇒ présenter le programme de la séance de manière vivante et attrayante ;
- ⇒ avoir **la voix forte** et une prononciation claire et compréhensible ;
- ⇒ éviter de se contenter de la lecture des manuels ;
- ⇒ faire preuve d'autorité dans la conduite de la séance ;
- ⇒ maintenir la discipline parmi les participants ;
- ⇒ respecter le programme établi et l'emploi du temps prévu.

4.2. ATTITUDES DU FORMATEUR

16. Il est superflu de vouloir obliger les participants à apprendre par cœur les définitions des concepts. Ce qui est essentiel, c'est de comprendre de quoi il s'agit, de quoi on parle et ce qu'il faut faire. Ainsi, c'est la qualité et la variété des exemples concrets et pertinents que vous aurez fournis lors des séances de formation qui sont déterminantes pour une maîtrise suffisante et correcte par les participants de l'entrevue, du remplissage et du contrôle du

questionnaire. Les exemples que vous devez trouver ou susciter chez les participants doivent correspondre à des réalités locales, observables sur le terrain.

17. Avant de développer des exemples nouveaux, ayez une bonne maîtrise de ceux fournis par la direction du recensement dans les manuels et présentez-les en détail. Il est extrêmement dangereux d'improviser des exemples séance tenante, car, vous risquez de citer des faux exemples ou ne correspondant pas aux instructions de la direction du recensement. Alors, préparez toujours la veille, les exemples que vous allez donner en salle.

4.3. CONCEPTS DU RGPH

18. Vous vous souvenez de toutes les difficultés que vous avez eues à comprendre certaines notions comme : ménage, résidence, émigré, type d'aisance, période de référence, etc. et des tâches comme : la façon de numéroter les concessions et les ménages, la façon d'enregistrer les membres du ménage, etc. Il vous revient d'insister sur ces aspects et faire en sorte que les participants comprennent bien ces notions et ces tâches.

4.4. FORMULAIRE ET QUESTIONNAIRE

19. Voilà des concepts qui ont aussi posé des problèmes lors de votre propre formation. Si vous les avez bien compris, il vous sera certainement plus facile de trouver la façon de les exposer à ceux qui sont en face de vous pour qu'ils les comprennent. Si jusque-là vous avez des doutes, n'hésitez pas à vous référer à vos supérieurs hiérarchiques pour plus d'explications. Ne donnez jamais des réponses dont vous n'êtes pas sûr. Si vous n'avez pas de réponse à une question, référez-vous à un de vos collègues ou à votre supérieur hiérarchique avant de répondre aux participants.

20. Le remplissage des différents bordereaux est un élément sur lequel il faut également insister auprès des participants à la formation.

21. Attention ! Il est important d'insister ici sur la nécessité de porter sur tous les questionnaires remplis, toutes les indications relatives à la localisation du ménage. **En particulier, tous les questionnaires remplis pour un ménage de plus de 15 personnes, doivent porter les mêmes indications sur les caractéristiques de localisation et d'identification du ménage.**

4.5. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES PERSONNES RECENSEES

22. Pour présenter les caractéristiques individuelles des personnes recensées, il faut prendre les variables une à une. Pour chaque variable, vous devez d'abord expliquer le contenu, la signification et si cela est nécessaire, l'interprétation à lui donner. Pour être concret, vous pouvez donner d'autres formulations de la question qui aboutissent aux réponses attendues. N'hésitez pas à donner une bonne traduction en langue locale si c'est nécessaire.

23. Il est important de montrer aux participants, la nécessité de bien identifier les personnes résidentes du ménage avant de commencer à les enregistrer sur le questionnaire. Souvenez-vous qu'il faut utiliser le **cahier de travail** pour dresser la liste de tous les membres du ménage avec leur «lien de parenté avec le chef du ménage», «statut de résidence», «sexe», «âge» avant de commencer à les enregistrer sur le questionnaire. Souvenez-vous également qu'il faut enregistrer les élèves et étudiants à leur lieu de fréquentation scolaire quand ils y résident et non nécessairement dans le ménage de leur

parent. S'ils se trouvent chez leurs parents pendant les congés scolaires, ils seront pris comme des visiteurs.

24. Pour la variable « âge », rappelez-vous qu'il s'agit d'une variable essentielle dans l'analyse des données du recensement. Aucun effort ne doit être épargné pour obtenir cette information : le recours à une pièce d'état civil, un carnet de vaccination, un livret de baptême, un permis de conduire, le calendrier historique, etc., peut être déterminant pour obtenir la réponse désirée. Attirez l'attention des participants sur le fait que l'âge inscrit sur une pièce peut être faux, et qu'il faut que les agents recenseurs soient vigilants pour collecter des informations vraisemblables.

25. Pour les variables faisant appel à la mémoire de la population, un problème particulier peut surgir du fait qu'elle se réfère à une situation du passé. Il faut insister sur le fait qu'il s'agit de la situation du passé avec une référence donnée (les 6 derniers mois pour le « **lieu de résidence antérieur** ») et non de la situation à un moment quelconque du passé.

26. Les variables relatives à l'activité économique sont délicates. Vous savez que la population, surtout celle du milieu rural est prête à se déclarer au chômage si elle n'a pas un emploi dans l'administration publique ou privée. De même les femmes au foyer sont toujours enclines à se déclarer inactives même si elle exerce une activité génératrice de revenus (le commerce de beignets par ex). Dans ces conditions, il faut insister auprès des agents recenseurs pour qu'ils insistent à leur tour, en expliquant la notion de l'emploi et en posant des questions subsidiaires pour obtenir la bonne réponse.

27. Les questions sur la fécondité des femmes sont également délicates à poser, et souvent, les personnes interrogées éprouvent des difficultés à y répondre correctement. L'agent recenseur doit faire preuve de beaucoup de tact et de patience pour obtenir les bonnes réponses. Plusieurs méthodes d'approche doivent être développées en salle avec la participation de tous les participants pour permettre à tout un chacun d'aborder cette question avec certitude.

28. La collecte de l'information sur les «décès des 12 derniers mois» pose deux problèmes essentiels : d'abord la délicatesse de la question, ensuite la délimitation de la période de référence.

S'agissant du premier problème, les agents recenseurs étant du milieu, il leur est demandé de trouver les termes qu'il faut pour traduire ce qui est recherché (on peut examiner en salle, comment poser la question dans certaines langues du pays.

29. Comme il est indiqué au point (IV), la formation comporte des cours théoriques, des exercices pratiques et des sorties sur le terrain. La dernière sortie sur le terrain doit être couronnée par une révision générale de l'ensemble du contenu de la formation, donnant ainsi, l'occasion au formateur que vous êtes, d'insister d'avantage sur les aspects mal maîtrisés par les participants.

4.6. PROGRAMME ET CALENDRIER DE LA FORMATION

30. Pour vous aider à mieux planifier la formation, la direction du recensement a mis au point un programme général qui, dans la mesure du possible, doit être appliqué dans tous les centres de formation. L'objectif visé est d'abord, d'assurer une certaine homogénéité de la formation, et ensuite, de s'assurer que dans chaque catégorie de personnel de terrain, tous les participants ont la même base de formation. En ce qui concerne les agents recenseurs, après la de formation, un test de sélection sera organisé pour classer les participants par ordre de mérite en 3 groupes comme suit :

- ⇒ les meilleurs sont pris comme chefs d'équipe ;
- ⇒ les bons sont retenus comme agents recenseurs ;
- ⇒ les autres figurent sur une liste d'attente par ordre de mérite.

L'épreuve du test de sélection vous sera communiquée par la direction du recensement et vous êtes tenus de faire un rapport circonstancié sur le déroulement de la formation et y joindre en annexe, la liste des candidats formés et retenus. Ce rapport doit être transmis à votre supérieur hiérarchique.

Nous espérons que ces quelques conseils vous aideront à bien organiser et exécuter la formation du personnel placé sous votre responsabilité.

***EN AVANT POUR LA REUSSITE DU QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION ET DE L'HABITAT DU MALI.***

***LE BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT VOUS SOUHAITE
DU COURAGE.***

ANNEXES

ANNEXE 1 : ORGANISATION DE L'ÉVALUATION DES CANDIDATS AGENTS RECENSEURS

L'évaluation des candidats à la formation des agents recenseurs va se faire sur la base de deux (2) notes : une note de participation et de comportement général comptant pour 40 % et une note de test écrit final comptant pour 60 %.

La note de participation et de comportement général porte sur :

- ⇒ assiduité aux cours (8 points) : (absence d'une demi-journée enlève 4 points, absence d'une journée enlève 8 points, chaque retard enlève 2 points) ;
- ⇒ comportement vis-à-vis des formateurs et des autres participants (6 points) : chaque mauvais comportement (insolence, injure, refus d'exécuter des ordres, etc.) enlève 3 points ;
- ⇒ participation à la formation par les réponses aux questions (6 points) : celui qui s'est contenté de répondre correctement aux questions qui lui sont posées n'aura que 3 points. Celui qui répond faux le plus souvent aura zéro.

Il faut faire ensuite la somme de ces trois notes pour obtenir la note de participation.

Le test final comporte des questions auxquelles il faut répondre. Un barème de correction vous sera proposé par le BCR, il faut le respecter à la lettre.

EXEMPLE :

Si à l'issue de la formation, un participant obtient :

Note de participation : 12 ;

Note de test écrit : 14

Sa note finale sera : $(12 \times 2 = 24) + (14 \times 3 = 42) = 24 + 42 = 66$

ANNEXE 2

ANNEXE 2 : PROGRAMME DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ET CHEFS D'EQUIPE

**PROGRAMME DE LA FORMATION DES AGENTS RECENSEURS
DU RECENSEMENT PILOTE**

DATE	HEURE	THEME
Jour 1	8h00 – 9h00	Installation des participants, appel des candidats et modalités de la formation (horaires, durée, présence, mesures d'accompagnement)
	9h00 – 10h00	Chapitre 1 : Généralités sur le RGPH-2009 Définition, Objectifs du Recensement, Fondement légal du recensement, Obligation de réponse et confidentialité des renseignements recueillis.
	10h00 – 10h30	Pause
	10h30 – 12h00	Chapitre 2 : Indications générales Rôle et tâches de l'agent recenseur, Comportement vis-à-vis de la population, obligations professionnelles de l'AR. Interdits de l'AR, Sanctions, dossier de l'AR, Période de dénombrement, méthode de collecte.
	12h00 – 14h30	Pause
	14h30 – 17h00	Chapitre 3 : Définitions de base
Jour 2	8h00 – 8h30	Récapitulatif du Jour 1
	8h30-10h00	Chapitre 4 : Procédures de dénombrement et remplissage des documents : travaux préparatoires Contact avec la population, reconnaissance de la SE, mise à jour de la carte de la SE, mise à jour de la liste des villages.
	10h00 – 10h30	Pause
	10h30 – 12h00	Chapitre 4 : Procédures de dénombrement et remplissage des documents : travaux préparatoires Numérotation des concessions et des ménages. (exercices sur la numérotation)
	12h00 – 14h30	Pause
	14h30 – 17h00	Chapitre 4 : Procédures de dénombrement et remplissage des documents : remplissage du questionnaire de recensement : - généralités, présentation du questionnaire de recensement, remplissage de la première page de couverture (exercices de remplissage de la première page de couverture) - remplissage du questionnaire de recensement (jeux de rôle sur la composition du ménage) ;
Jour 3	8h00 – 8h30	Récapitulatif du jour 2
	8h30-10h00	Chapitre 4 : Procédures de dénombrement et Remplissage des documents : remplissage du questionnaire de recensement : remplissage du questionnaire de recensement (suite)
	10h00 – 10h30	Pause
	10h30 – 12h00	Remplissage du questionnaire de recensement : remplissage du questionnaire de recensement (suite)

ANNEXE 2

DATE	HEURE	THEME
	12h00 – 14h30	Pause
	14h30 – 17h00	Remplissage du questionnaire de recensement : remplissage du questionnaire de recensement (suite)
Jour 4	8h00 – 8h30	Récapitulatif du jour 3
	8h30-10h00	Chapitre 4 : Procédures de dénombrement et Remplissage des documents : remplissage du questionnaire de recensement : remplissage du questionnaire de recensement (suite)
	10h00 – 10h30	Pause
	10h30 – 12h00	Remplissage du questionnaire de recensement : remplissage du questionnaire de recensement (suite)
	12h00 – 14h30	Pause
	14h30 – 17h00	Remplissage du questionnaire de recensement : remplissage du questionnaire de recensement (suite)
Jour 5	8h00 – 8h30	Récapitulatif du jour 4
	8h30 – 10h00	Remplissage des fiches et des bordereaux - fiches récapitulatives SE et DD ; - Bordereaux de réception et de transmission du matériel ; - certificat de décharge ; - lettre de rendez-vous - carte de passage
	10h00 – 10h30	Pause
	10h30 – 12h00	- Remplissage des fiches et des bordereaux (suite et fin) - Cartographie Censitaire Utilisation de la cartographie pendant le dénombrement : lecture des cartes et des croquis, signes conventionnels, mise à jour des cartes et croquis.
	12h00 – 14h30	Pause
	14h30 – 17h00	Révision générale Préparatifs des Travaux pratiques sur le terrain Constitution des groupes de 5 personnes - reconnaissance d'une SE
	Du Jour 6 au jour 8	8h00 – 17h00
Jour 9	8h00 – 10h00	- Révision et échange sur les observations du terrain
	10h00 – 12h00	Travaux pratiques sur le terrain Formateurs : correction des questionnaires remplis par les participants ; Participants : travail individuel de révision du manuel de l'AR en salle.
	12h00 – 14h30	Pause
	14h30 – 17h00	Test de sélection des chefs d'équipe

Sélection des chefs d'équipe et distribution de matériels

Jour 10	8h00 – 10h00	Formateurs : correction des tests et délibération
	10h00 – 10h30	Pause
	10h30 - 13h00	Affichage des listes : - liste des participants par ordre de mérite ; - liste des agents recenseurs ; - listes des candidats admis comme chefs d'équipe ;
	13h00 – 14h00	Pause
	14h00 – 18h00	Distribution de matériels aux chefs d'équipe par les contrôleurs - Distribution de matériels aux agents recenseurs par les chefs d'équipe

ANNEXE 3 : LISTE DES CONSIGNES ET CAS PARTICULIERS

CONSIGNES

Lorsque l'agent recenseur rencontre un ménage polygame (dont les épouses ne sont pas dans la même concession), il doit obligatoirement demander au chef de ménage (au mari), si ce dernier a déjà été recensé pour éviter le double compte. Si c'est le cas, l'agent ne le recense pas et considère sa femme comme chef de ménage.

CAS PARTICULIERS

⇒ 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.

EXEMPLE : le Directeur de l'hôpital qui a une maison dans la cour de l'hôpital.

CONSIGNES

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

EXEMPLE : les infirmiers ne font pas parties du ménage collectif (hôpital).

RESIDENT

Un résident est une personne qui a passé six (6) mois ou plus à son lieu de présence actuel de résidence ou qui a l'intention de s'y installer pour une durée de plus de six (6) mois.

EXEMPLE : Mr Traore habite à Ségou depuis 2 semaines au moment du passage de l'enquêteur, mais compte y rester pour plus de 6 mois : il sera considéré comme résident (car il a l'intention d'y rester plus de 6 mois).

Diarra habite à Ségou dans la même maison depuis 3 ans, mais compte partir dans 3 jours définitivement à Kayes pour y habiter : il sera considéré comme résident à Ségou (car présent depuis plus de 6 mois).

CONSIGNE

⇒ Les résidents ayant quitté le ménage depuis plus de six (6) mois ne sont pas recensés dans ce ménage.

⇒ Le résident n'ayant pas passé la nuit précédent le passage de l'agent pour des raisons de service et qui n'a pas quitté la localité est considéré comme RP

EXEMPLE : le médecin de garde, le chasseur, pêcheur....

CONSIGNES

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

EXEMPLE : RGPH/10 sera marqué sur l'ensemble des constructions de la concession n°10 non clôturée.

⇒ Lorsque la SE comprend deux villages « A » et « B », numérotez d'abord les concessions du premier village « A ». 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.

ANNEXE 3

⇒ Toutes les concessions de la SE y compris les concessions non habitées à usage d'habitation seront numérotées. Dans le cas où la concession n'est pas habitée, faire suivre le numéro de NH qui signifie Non Habité.

⇒ Pour tous les ménages collectifs identifiés signaler leur existence à votre chef d'équipe

⇒ Certaines concessions non habitées qui ne sont pas à usage d'habitation 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 églises, les édifices industriels.

Néanmoins, il peut y avoir des constructions ou logement habités dans certaines concessions à usage administratif ou religieux. Dans ce cas, il est demandé à l'agent de vérifier la présence ou non d'un ménage afin de numéroté la concession

EXEMPLE : La concession où il y a une mosquée mais également une construction où un gardien loge avec sa famille ou la concession de l'école de Police où un officier de police et sa famille logent doivent être numérotées.

CAS PARTICULIER

⇒ Quand le ménage occupe plusieurs constructions au sein de la concession, portez le même numéro de ménage sur chacune des constructions.

CONSIGNE

⇒ Si plusieurs ménages utilisent la même construction (cuisine, toilettes, habitation...), l'agent doit mettre sur la ligne correspondante le nombre de construction de l'un des ménages de la concession. Dans le cas d'une utilisation multiple d'une construction prendre en compte l'utilisation principale.

EXEMPLE : Si une concession est composée de deux (2) ménages et que chacun des ménages habite dans une construction et qu'il y a une toilette et une cuisine pour la concession, les informations seront complétées comme suit :

Concession	Nombre de construction				
	Habitation	Mag/Grenier	Cuisine	Autres	Total
Ménage 1	1	0	1	1	3
Ménage 2	1	0	-	-	1

CAS PARTICULIER

⇒ 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 : L'agent écrit « Garçon **TRAORE** » pour un nouveau né non baptisé de sexe masculin de père **TRAORE** ou « Fille **TRAORE** » pour un nouveau né de sexe féminin non baptisé de père **TRAORE**.

⇒ Lorsqu'il y a plus d'un nouveau né, ajoutez des numéros séquentiels

EXEMPLE : L'agent écrit « Garçon **TRAORE 1** », puis « Garçon **TRAORE 2** » pour deux nouveaux nés non baptisés de sexe masculin ou encore « Fille **COULIBALY 1** » et « Fille **COULIBALY 2** » pour deux nouveaux nés non baptisés de sexe féminin et de père **COULIBALY**.

CONSIGNE

⇒ Ne jamais déduire le sexe de la personne à partir du prénom. L'agent doit toujours poser la question de façon à ne pas choquer l'interrogé. Le même prénom peut être attribué à des individus de sexe différent.

EXEMPLE : Adama, Sadio, Konimba, Massiré, Fily, etc.

CAS PARTICULIER

⇒ Le personnel de terrain (agents recenseurs, chefs d'équipe, contrôleurs etc.) est recensé Résident Présent (RP) dans leurs ménages respectifs.

⇒ Les fonctionnaires nouvellement mutés en un lieu sont recensés RP dans ce lieu ;

⇒ Les femmes parties accoucher chez les parents sont notées « visiteur » (code « 3 ») chez ses parents. En revanche, elles sont notées « RA » (code « 2 ») dans le ménage de leur mari.

⇒ 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 sont recensés dans ces institutions appelées « ménages collectifs » comme résidents présents (code « 1 »)

CAS PARTICULIER POUR LA SITUATION DE RESIDENCE DES MENAGES NOMADES

Les ménages nomades sont recensés dans les localités où l'on suppose les trouver (lieu de résidence habituel ou point de regroupement). Lors de la préparation du RGPH, ces points de regroupement ont été identifiés. On appelle « couloir habituel de nomadisme » ces zones correspondantes à leur lieu de résidence habituel.

Dans le cas où l'agent recense un ménage nomade dans son « couloir », la situation de résidence est « RP » pour l'ensemble des membres présents du ménage. Si un membre de ce ménage n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent avec le ménage, mais a passé la nuit dans le « couloir » ou hors du « couloir », il est noté « RA ».

Dans le cas où le ménage nomade se trouve en dehors du « couloir », on considère toujours que le ménage est « RP » (code « 1 ») même si le séjour est inférieur à 6 mois. Un membre du ménage est noté « RA » s'il n'a pas passé la nuit avec le ménage (que cela soit dans ou hors du « couloir »).

⇒ Ainsi, un membre isolé d'un ménage nomade vivant en dehors de son ménage est considéré comme visiteur en son lieu de recensement (là où il sera vu).

CONSIGNE

⇒ Si la personne est née avant 1900 (soit plus de 109 ans), L'agent inscrit « 99 » dans la case « Mois » et « 0000 » dans la case « Année ».

⇒ Si la personne ne connaît ni le mois, ni l'année, l'agent inscrit « 99 » dans la case « Mois » et « 9999 » dans la case « Année ».

CONSIGNE

⇒ Ecrire dans la colonne age « 99 » pour les personnes âgées de plus de 99 ans et plus

ANNEXE 3

CAS PARTICULIER : PERSONNE NE CONNAISSANT PAS SON AGE

⇒ Vous pouvez rencontrer pendant le dénombrement des personnes qui ne connaissent pas leur âge. L'agent doit aider ces individus à déterminer leur âge par l'une des deux méthodes ci-dessous.

CONSIGNES :

⇒ Ne pas remplir les cases grisées (réservées à la codification)

⇒ Dans le cas où l'agent ne connaît pas le nom du cercle de naissance de la personne interrogée, il peut poser la question à son chef d'équipe ou à son entourage.

CONSIGNES

⇒ Un handicap est une gêne de tous les jours. L'agent doit vérifier qu'il ne s'agit pas d'une maladie passagère (paludisme, diarrhée, grippe, lèpre, tuberculose...).

CONSIGNES :

⇒ Pour les visiteurs il faut faire la différence entre lieu de recensement, lieu habituel de résidence et lieu de résidence antérieur.

Lieu de recensement : il s'agit de là où l'intéressé a été recensé

Lieu de résidence habituel : c'est lieu actuel où il a séjourné ou a l'intention de séjourner plus de 6 mois

Lieu de résidence antérieur : il s'agit du dernier lieu de résidence avant de s'installer au lieu de résidence actuel.

⇒ Ne pas remplir les cases grisées (réservées à la codification)

CONSIGNE

⇒ Pour une personne qui a résidé plus de 6 mois dans un autre village du même Cercle où il est recensé, l'agent ne doit pas considérer le village antérieur comme un lieu de résidence antérieur. Le lieu de résidence antérieur est celui en dehors du cercle dans lequel la personne est recensée.

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

⇒ L'agent doit mettre « 00 » pour les individus dont la durée de résidence dans le cercle est inférieure à un (1) an.

CONSIGNE

⇒ Pour les personnes non concernées, c'est-à-dire les résidents présents et absents, laissez la colonne vide.

CONSIGNE

⇒ Cette question concerne le père que ce dernier soit présent ou non dans le ménage.

CONSIGNE

⇒ Pour les personnes non concernées (moins de 3 ans), les personnes sans instruction, pour ceux ayant suivi l'enseignement coranique ou alphabétisées, l'agent inscrit le code « 00 ».

CONSIGNE

⇒ L'agent ne doit pas confondre la langue maternelle à l'ethnie. En effet, on peut être d'une ethnie sans parler la langue de cette ethnie

EXEMPLE : Mr Tolo est né dogon, de père dogon et de mère bambara. Ses parents lui parlent en Bambara dès sa plus jeune enfance. La langue maternelle de Tolo est le bambara bien qu'il soit dogon. L'agent inscrit « 01 ».

CONSIGNES

⇒ Une personne qui emploie un ou plusieurs domestiques n'est pas considérée comme employeur, bien qu'elle les paie.

CONSIGNE

⇒ La branche d'activité d'un(e) domestique est « Service au particulier ».

⇒ Cette question concerne également les chômeurs. Dans ce cas on détermine la branche d'activité par rapport à son dernier emploi principal occupé.

⇒ Cette question ne concerne pas les personnes à la recherche d'un premier emploi et les vieillards qui ne travaillent pas.

⇒ Ne pas remplir les cases grisées (réservées à la codification)

CONSIGNE

⇒ Une personne qui sait uniquement parler une langue (par exemple le Français) sans savoir la lire et l'écrire est analphabète. De même, une personne ne sachant lire et écrire que son nom et des chiffres ou sachant lire et écrire qu'une expression très élémentaire est analphabète.

CONSIGNE

⇒ Inscrivez « 0 » pour toutes les personnes âgées de moins de 12 ans, c'est à dire les personnes non concernées.

CONSIGNE

⇒ Dans le cas où le CM est analphabète, l'agent pourra se référer au mois lunaire correspondant au mois sur le calendrier musulman.

CONSIGNE

⇒ Les enfants décédés avant un (1) an sont pris en compte forcément dans la partie III du questionnaire sur les naissances vivantes totales (colonne P31).

⇒ L'agent doit poser les questions sur les décès dans chaque ménage, même si dans plusieurs ménages précédemment interrogés il n'y avait aucun décès.

CONSIGNE

⇒ Si une femme est décédée pendant la grossesse (code « 1 » à la question D8), l'agent n'a plus besoins de poser les questions D9 et D10 et inscrit le code « 2 » aux deux questions.

CONSIGNES

Toutes les questions relatives aux décès sont d'une sensibilité extrême, l'agent recenseur doit utiliser tout son tact et faire preuve de compassion au près des enquêtés afin d'éviter de réveiller des mauvais souvenirs.

CONSIGNE

⇒ Toute personne Résident Présent ou Résident Absent ne peut pas être recensé comme émigré.

⇒ L'objectif est de collecter les émigrés qui étaient membres du ménage au moment du départ. L'agent doit faire attention à bien expliquer au ménage qu'il ne s'agit pas des émigrés de la famille, mais des membres du ménage qui ont émigré au cours des cinq dernières années.

⇒ Un Visiteur peut être recensé également comme émigré dans son ménage d'origine.

EXEMPLE : Diallo est en vacance chez sa mère à Bougouni dans son ménage d'origine. Il réside depuis 3 ans en Côte d'Ivoire. Il est recensé comme visiteur dans son ménage d'origine et pas comme émigré.

CONSIGNE

⇒ Pour l'enregistrement des émigrés, rassurez-vous que la personne concernée fût effectivement membre du ménage en question. Insistez pour ne pas enregistrer un même émigré dans plusieurs ménages (apparentés).

⇒ Toutes les filles du ménage qui se sont mariées et qui ont résidé dans un autre ménage au Mali avant d'émigrer ne sont pas prises en compte.

⇒ Les cases des colonnes E8 et E9 ne doivent pas être remplies (réservées à l'équipe de codification)

CONSIGNE

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

CONSIGNE

⇒ Les abris de « fortune », c'est-à-dire les logements précaires qui ont des murs partiellement ou en totalité faits de tôle ou carton doivent être classés dans la catégorie : « autres à préciser ». L'agent inscrit en toutes lettres : « abris de fortune en tôle » ou « abris de fortune en carton » sur la ligne correspondante.

CONSIGNE

⇒ Les vérandas et couloirs, les vestibules, les cuisines, les WC, les greniers et autres dépendances etc. ne sont pas comptés.

S'ils constituent des pièces régulièrement utilisées comme habitation, alors l'agent doit les compter.

EXEMPLE : 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). Dans les cases prévues, l'agent inscrit le nombre « 08 ». Si l'un des greniers sert d'habitation, alors l'agent inscrit le nombre « 09 ».

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