

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTRE 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

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

ID : MR1

Août 2008

TABLE DES MATIERES

I	LE RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT : DEFINITION ET OBJECTIFS	1
1.1	DEFINITION DU RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT	1
1.2	OBJECTIFS DU RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT	2
1.3	A QUOI SERVENT LES DONNEES DU RECENSEMENT ?	2
II	ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE RECENSEMENT	3
III	LES CONCEPT ET DEFINITIONS	4
IV	INDICATIONS GENERALES SUR LE TRAVAIL DE L'AGENT	8
4.1	ROLE ET TACHES DE L'AGENT RECENSEUR	8
4.2	COMPORTEMENT VIS-A-VIS DE LA POPULATION	8
4.3	LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES	9
4.4	INTERDITS	10
4.5	SANCTIONS	10
4.6	DOSSIER DE L'AGENT RECENSEUR	10
4.7	PERIODE D'ENREGISTREMENT	11
4.8	METHODE DE COLLECTE	11
V	NUMEROTAGE DES CONCESSIONS ET DES MENAGES	11
5.1	COMMENT NUMEROTER LES CONCESSIONS ?	12
5.2	COMMENT NUMEROTER LES MENAGES ?	13
5.3	LA NUMEROTATION DES CONSTRUCTIONS DE LA CONCESSION	13
5.4	RAPPEL POUR L'ENSEMBLE DE L'OPERATION DE NUMEROTATION	14
5.5	COMMENT REMPLIR LA FICHE DE NUMEROTATION DES CONCESSIONS ET DE VERIFICATION DES MENAGES ?	14
5.6	REPLISSAGE DE LA PREMIERE PARTIE DU REGISTRE DE VISITE	15
VI	TACHES DE L'AGENT RECENSEUR PENDANT LE DENOMBREMENT	16
6.1	PRESENTATION GENERALE DU QUESTIONNAIRE « MENAGE »	16
6.2	REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE « MENAGE »	16
6.2.1	<i>Partie I : « Identification »</i>	17
6.2.2	<i>Partie II « Tableau Récapitulatif »</i>	17
6.2.3	<i>Partie III : « Caractéristiques Individuelles »</i>	18
6.2.3.1	Numéro d'ordre, noms et prénoms (Colonne P1 et P2)	18
6.2.3.2	Sexe (colonne P3)	19
6.2.3.3	Lien de parenté avec le CM (colonne P4)	19
6.2.3.4	Situation de résidence (Colonne P5)	19
6.2.3.5	Religion (Colonne P6)	20
6.2.3.6	Acte de naissance (P7)	21
6.2.3.7	Date de naissance (Colonnes P8)	21
6.2.3.8	Age (Colonne P9)	22
6.2.3.9	Lieu de naissance (Colonne P10)	23
6.2.3.10	Nationalité (Colonne P11)	24
6.2.3.11	Handicap (Colonne P12)	24
6.2.3.12	Lieu de résidence antérieur (Colonne P13)	25
6.2.3.13	Durée de résidence (Colonne P14)	25
6.2.3.14	Lieu de résidence Habituel (Colonne P15)	26
6.2.3.15	Père en vie (Colonne P16)	26
6.2.3.16	Mère en vie (Colonne P17)	26
6.2.3.17	Fréquentation scolaire (Colonne P18)	26
6.2.3.18	Niveau d'instruction (Colonne P19)	27
6.2.3.19	Classe (la dernière classe suivie) (Colonne P20)	27
6.2.3.20	Diplôme (Colonne P21)	27
6.2.3.21	Langue maternelle (Colonne P22)	28
6.2.3.22	Langue parlée (Colonne P23)	28
6.2.3.23	Situation par rapport à l'occupation (Colonne P24)	29
6.2.3.24	Activité principale (Colonne P25)	29
6.2.3.25	Situation dans l'occupation principale (Colonne P26)	30
6.2.3.26	Branche d'activité (Colonne P27)	31

6.2.3.27	Activité agricole (Colonne P28).....	31
6.2.3.28	Etat matrimonial (Colonne P29).....	32
6.2.3.29	Alphabétisation (Colonne P30).....	32
6.2.3.30	Naissances vivantes totales (Colonne P31).....	33
6.2.3.31	Enfants survivants (Colonne P32).....	33
6.2.3.32	Naissances vivantes des douze (12) derniers mois (Colonne P33).....	34
6.2.4	<i>Parti IV : Décès des 12 derniers Mois</i>	34
6.2.4.1	Décès des 12 derniers mois (D1).....	34
6.2.4.2	Numéro d'ordre, prénoms et noms (Colonne D2 et D3).....	35
6.2.4.3	Sexe (Colonne D4).....	35
6.2.4.4	Date de naissance (Colonne D5).....	35
6.2.4.5	Date de décès (Colonne D6).....	35
6.2.4.6	Age au décès (Colonne D7).....	35
6.2.4.7	Décès pendant la grossesse (Colonne D8).....	36
6.2.4.8	Décès survenu pendant l'accouchement (Colonne D9).....	36
6.2.4.9	Décès suite à l'accouchement (Colonne 10).....	36
6.2.5	<i>Partie V : Emigration Internationale</i>	37
6.2.5.1	Identification des émigrés (E1).....	38
6.2.5.2	Nombre d'émigrés (E2).....	38
6.2.5.3	Numéros d'ordre, prénoms et noms, âge et sexe (E3 à E6).....	38
6.2.5.4	Date de départ, lieu de destination et motif de départ (E7 a E9).....	38
6.2.6	<i>Parti VI : Questions sur l'habitat</i>	39
6.2.6.1	Nature de l'habitat (Colonne H1).....	40
6.2.6.2	Type d'habitat (Colonne H2).....	40
6.2.6.3	Principal matériau des murs (Colonne H3).....	41
6.2.6.4	Principal matériau du toit (Colonne H4).....	41
6.2.6.5	Principal Matériau du sol (Colonne H5).....	42
6.2.6.6	Principal mode d'éclairage (Colonne H6).....	42
6.2.6.7	Principal mode d'approvisionnement en eau potable (colonne H7).....	43
6.2.6.8	Principale source d'énergie pour la cuisine (Colonne H8).....	43
6.2.6.9	Type d'aisance (Colonne H9).....	44
6.2.6.10	Statut d'occupation (Colonne H10).....	44
6.2.6.11	Nombre de pièces occupées (Colonne H11).....	45
6.2.6.12	Existence de foyer amélioré (Colonne H12).....	45
6.2.6.13	Mode d'évacuation des ordures (H13).....	45
6.2.6.14	Mode d'évacuation des eaux usées (Colonne H14).....	46
6.2.7	<i>Fin de la passation du questionnaire « ménage »</i>	46
VII	LES TACHES APRES LE DENOMBREMENT.....	46
7.1	REPLIR ET VERIFIER LE TABLEAU RECAPITULATIF DU QUESTIONNAIRE.....	47
7.2	REPLIR ET VERIFIER LE REGISTRE DE VISITE.....	47
7.3	FINALISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN.....	47
7.3.1	<i>Retours sur le terrain pour la correction</i>	47
7.3.2	<i>Retours sur le terrain pour des contre interview par les chefs d'équipes</i>	47
7.3.3	<i>Contrôle des fournitures et matériels</i>	48
VIII	AUTRES ASPECTS DU DENOMBREMENT.....	48
8.1	PERSONNES A NE PAS RECENSER.....	48
8.2	DENOMBREMENT DE LA POPULATION NOMADE.....	49
8.3	DENOMBREMENT DE LA POPULATION FLOTTANTE.....	49
ANNEXES	1
ANNEXE1	: EXTRAIT DU CALENDRIER HISTORIQUE DU MALI.....	1
ANNEXE 2	: CALCUL DE L'AGE SELON LA DATE DE NAISSANCE.....	1
ANNEXE 3	: QUESTIONNAIRE « MENAGE ».....	1
ANNEXE 4	: FICHE DE NUMEROTATION ET DE VERIFICATION DES CONCESSIONS ET MENAGES.....	4
ANNEXE5	: REGISTRE DE VISITE DE L'AGENT RECENSEUR.....	5
ANNEXE 6	: CERTIFICAT DE DECHARGE.....	6
ANNEXE 7	: LETTRE DE RENDEZ-VOUS.....	7
ANNEXE 8	: FICHE D'EVALUATION DE LA CARTOGRAPHIE.....	8
ANNEXE 9	: CARTE DE PASSAGE.....	9

SIGLES ET ABREVIATION

AMALDEME	Association M alienne de L utte Contre les D éficiences M entales
AMADER	Agence Malienne pour le Développement de L'Electrification Rurale
BCR	Bureau Central de Recensement
CM	Chef de Ménage
COMANAV	Compagnie Malienne de Navigation
DD	District de Dénombrement
DNSI	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
DSD	Division Statistiques Démographiques
EDM	Energie du Mali
EDS	Enquête Démographique de Santé
HUICOMA	Huilerie cotonnière du Mali
NH	Non Habité
NSP	Ne Sais Pas
PADEM	Programme d'Enquête au près des Ménage
RA	Résident Absent
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
RP	Résident Présent
SE	Section d'Enumération

AVANT-PROPOS

Le présent manuel élaboré par le Bureau Central de Recensement (B.C.R) est un guide destiné à l'agent recenseur et à tout le personnel de terrain pour une bonne exécution des travaux de dénombrement. Il contient la définition des concepts, les recommandations et principes directeurs auxquels chaque agent doit se conformer pour mener à bien le remplissage des formulaires. Ce dernier servira également de guide aux agents pour les travaux qui suivront le dénombrement (exploitation et enquête de couverture).

Ce manuel rappelle la définition et les objectifs d'un recensement (chapitre 1), son organisation (chapitre 2) et l'ensemble des activités de préparation, de dénombrement et de vérification des opérations de terrain (chapitres 3-7). Il est également un outil d'information et de sensibilisation de la population.

Chaque agent est tenu d'accorder une attention particulière au contenu de ce manuel pour un bon remplissage du questionnaire et autres fiches de collecte. Le respect des instructions du manuel est gage de la réussite de l'opération de dénombrement de la population et de l'habitat.

CONSEILS PRATIQUES

Prendre soin du manuel et le consulter régulièrement tout au long de l'opération chaque fois que vous rencontrez des difficultés sur un point précis

Respecter les instructions du manuel avec le maximum de conformité en ce qui concerne les définitions, concepts et recommandations

Avoir toujours sur soi le manuel et les autres fiches de collecte (ne jamais les laisser à la maison).

Le Bureau Central de Recensement compte sur votre sens du devoir pour une application consciencieuse des recommandations en vue du 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, un second en 1987 et un troisième en 1998. 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, quatre autres enquêtes d'envergure Nationale dénommées Enquête Démographique et de Santé (EDS) ont été exécutées en 1987 en 1995/96, 2001 et 2006. 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 (RGPH) qui en est le quatrième est la suite logique de ces différentes opérations. Le recensement saisit 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. 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 recensement.

I LE RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT : DEFINITION ET OBJECTIFS

Le 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. Ainsi, il est indispensable pour l'agent recenseur qui aura à mener les interviews de bien comprendre le but et objectifs de cette opération afin de pouvoir bien informer la population lors du dénombrement. Le présent chapitre est un résumé du but et des objectifs du recensement et rappelle quelques utilisations des données qui seront recueillies.

1.1 DEFINITION DU RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Le recensement de la population et de l'habitat est un ensemble d'opérations dont le dénombrement exhaustif de la population, c'est-à-dire un comptage de toutes les personnes résidentes ou présentes sur le territoire national à un moment donné, sans omission ni double compte. Il permet de recueillir des renseignements sur les caractéristiques démographiques, économiques, sociales et culturelles.

Le présent RGPH permet en particulier de :

1. Recueillir des données portant sur le nombre d'enfants nés vivants et de personnes décédées au cours de l'année précédant le recensement (événements des 12 derniers mois) ;
2. Etablir un inventaire de tous les locaux à usage d'habitation et collecter des renseignements sur les caractéristiques de construction et les modes d'assainissement (questions sur l'Habitat) ;
3. Collecter des informations sur les migrations (internes et internationales) ;

4. Produire des données sur la mortalité maternelle ;

Le recensement a été conçu pour être exécuté sur l'ensemble du territoire dans les limites de ses frontières actuelles. L'opération de cartographie censitaire a permis de découper tout le pays en Sections d'Énumération (SE) regroupées en Districts de Dénombrement (DD). Chaque DD contient en moyenne 5 SE. Ce découpage permet d'atteindre toutes les unités de peuplement (villages, hameaux...). 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 ce recensement est celle du 1^{er} au 14 Avril 2009. Une fois ces données collectées, elles seront regroupées, évaluées, exploitées et publiées pour les besoins de la planification.

1.2 OBJECTIFS DU RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Les objectifs spécifiques suivants sont assignés au présent recensement :

1. Connaître l'effectif total de la population du Mali et sa répartition entre les régions, cercles, communes, villages sédentaires et nomades, milieu urbain et rural ;
2. Connaître sa structure par sexe et par âge, c'est-à-dire le nombre total d'hommes et de femmes par âge ;
3. Connaître le nombre total annuel de naissances et le nombre total annuel de décès ;
4. Connaître les disponibilités en logements pour les ménages et leurs conditions de vie en matière d'habitation ;
5. Apporter des renseignements sur les caractéristiques démographiques (sexe, âge, mortalité natalité, migrations...) économiques (profession, activité principale...) et socioculturelles (situation matrimoniale, nationalité, alphabétisation, langue parlée...).

1.3 A QUOI SERVENT LES 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 :

1. l'autosuffisance alimentaire pour les populations quelles que soient les conditions climatiques qui peuvent survenir ;
2. la scolarisation de masse afin de permettre à la majorité des enfants d'âge scolaire d'avoir accès à l'éducation de base ;
3. l'intensification des actions d'alphabétisation fonctionnelle ;
4. la poursuite de la politique de soins de santé primaires ;
5. l'implantation d'unités industrielles ;
6. la construction de logements économiques pour les ménages etc. ...

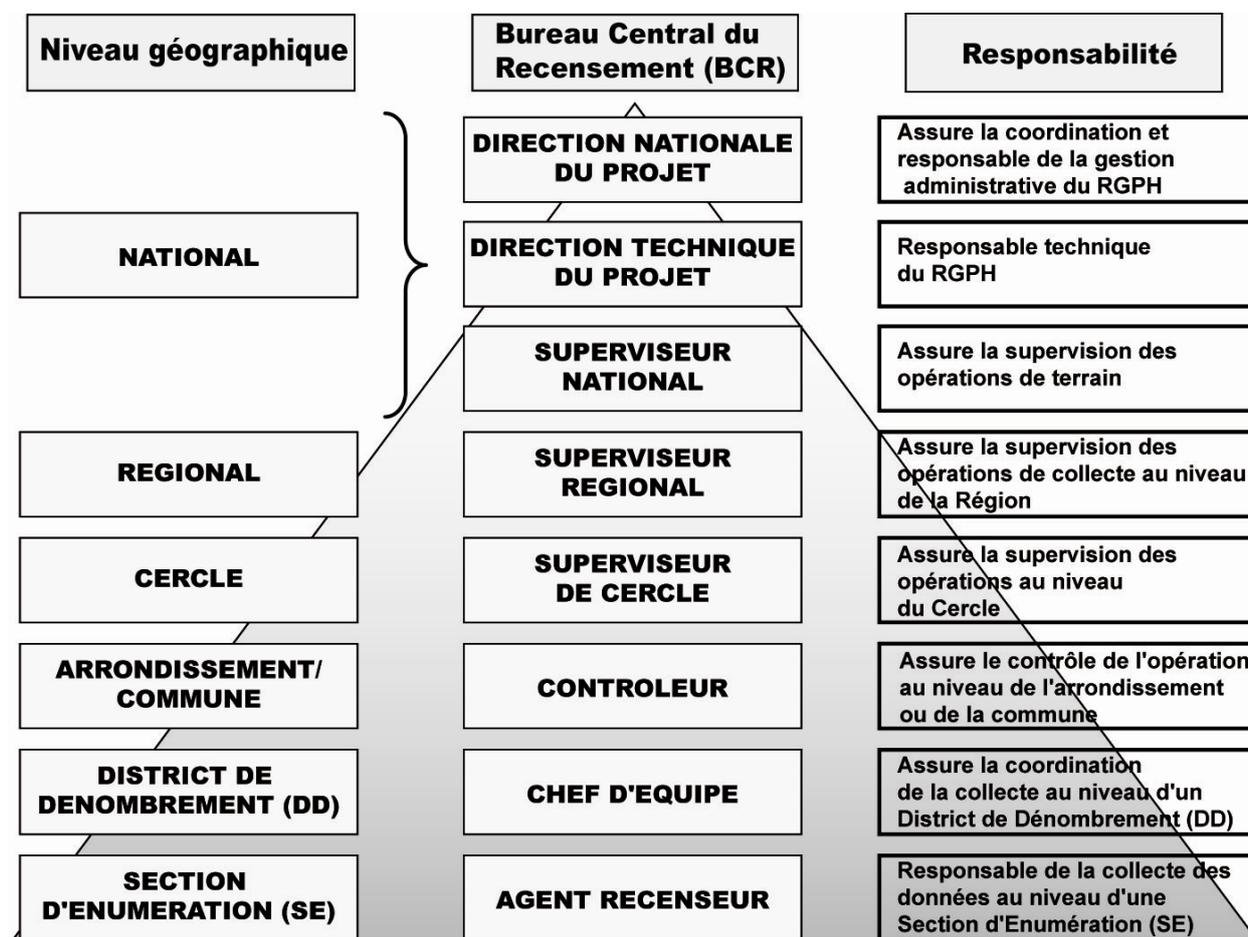
Le RGPH est un outil appréciable et le plus indiqué pour déterminer ces besoins. Il permet de produire les informations détaillées nécessaires au Gouvernement pour les prises de décision. En effet, ces différents besoins ne peuvent être correctement appréciés par le Gouvernement s'il ne dispose pas à priori des données détaillées portant sur :

1. l'effectif total de la population et sa répartition géographique pour déterminer sur une base rationnelle des 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. les données relatives à la situation de l'habitat qui seront nécessaires pour élaborer des programmes de logements pour les ménages.

Le RGPH est la source principale de données pour la planification et pour l'administration dans le cadre de leurs actions de développement économique et social. C'est ainsi que des efforts seront effectués pour assurer une très bonne exécution de ce recensement.

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

II ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE RECENSEMENT



Le schéma ci-dessus présente l'organigramme du personnel du recensement. Les secteurs de travail ou d'opération de chaque catégorie de personnel sont mis à gauche du schéma (SE, DD, Arrondissement, Cercle, Région, Niveau National).

A titre d'exemple, l'agent recenseur est à la base de l'opération. Il couvre une section d'énumération et il est placé sous l'autorité d'un chef d'équipe.

Cette structure du personnel est celle mise en place et jugée la plus adéquate pour une meilleure exécution des travaux sur le terrain. Pour toutes les difficultés rencontrées lors du dénombrement, l'agent se réfère au niveau immédiatement supérieur.

III LES CONCEPTS ET 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 pour le remplissage du questionnaire « ménage » et des fiches de collecte. L'agent recenseur doit assimiler les définitions qui lui sont données et les suivre avec le maximum de conformisme durant la phase active du recensement. Nous retenons à l'usage de l'agent recenseur les définitions suivantes de ces différents concepts.

DEMOGRAPHIE

La démographie est l'étude des populations humaines habitant un lieu géographique donné.

EXEMPLE : Etude portant sur la population d'un village, d'un quartier, d'une ville, d'une région ou sur l'ensemble du pays. C'est dans ce dernier contexte que se place le RGPB du Mali.

DISTRICT DE DENOMBREMENT (DD)

Un DD est une aire de dénombrement composé de cinq SE en moyenne. Ainsi, un DD compte environ 5 500 habitants en milieu urbain et 3 500 habitants en milieu rural. Dans l'exemple ci-dessous, la SE 032 appartient au DD « D ».

SECTION D'ENUMERATION (SE)

Une SE est une aire de dénombrement confiée à un agent recenseur pour la période du recensement. Cette aire est déterminée sur la base d'une population égale à 1 100 habitants environ en milieu urbain et à 700 habitants environ en milieu rural. Une SE peut être constituée d'une partie d'un village, d'un quartier, ou de plusieurs villages ou encore d'une partie d'un quartier en milieu urbain.

EXEMPLE : La section d'énumération « SE 032 » du DD « D » correspond au village de Diagala dans l'arrondissement de Toukoto, cercle de Kita, région de Kayes.



Légende

DD	DD Numéro de la DD	Echelle approximative
ECOLE	Hôpital	0 50 100 200m
12 Numéro de Concession	Mosquée	L'école qui correspond à la concession 1 constituée avec la concession 2 et la Concession 3 un "Bloc" de la SE

CONCESSION

La concession est un espace clôturé ou non, à l'intérieur duquel sont bâtie(s) 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 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 (immeuble de logements). Ainsi, peuvent être considérés comme concession des bâtiments affectés aux usages administratifs, public ou religieux, industriels, commercial etc. La concession peut être occupée par un ou plusieurs ménages et se constituer d'un ou de plusieurs logements. La concession est généralement placée sous la responsabilité d'un chef de concession (propriétaire ou non).

CONSTRUCTION

La construction est un bloc 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 (en bois, en tôle, en paille) couverte d'un toit, sans qu'il y ait de murs permanents.

EXEMPLE : Une construction peut être un immeuble comprenant plusieurs logements, une maison d'habitation, une cuisine, les toilettes, un grenier etc.

LOGEMENT

C'est l'unité retenue pour 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.

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 d'un à plus de 10 ans par exemple). Cette catégorie comprend : les maisons en dur (murs en ciment ou béton) comme les villas, immeubles, autres édifices de ce type etc. ..., les maisons semi-dures (murs en banco ou en briques cuites, crépis de ciment) et les maisons en banco ou paille, les cases rondes.

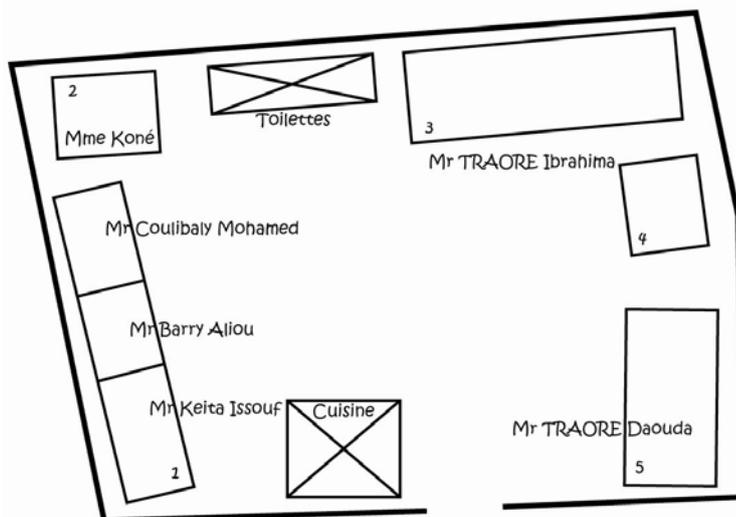
Le logement mobile. Par ce type on entend une installation à usage d'habitation construite de façon à pouvoir être transportée ou qui constitue une unité mobile utilisée comme habitation au moment du recensement. Cette catégorie comprend : les tentes nomades, les wagons de chemin de fer, les bateaux,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

MENAGE

Le ménage est constitué d'un individu ou d'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 se caractérise par ces trois critères clés (apparenté ou non, vivant sous le même toit et reconnaissant l'autorité d'un chef de ménage). Il peut se réduire à une personne vivant seule ou avec ses enfants.

Dans l'exemple suivant, la concession compte sept (7) constructions, dont cinq (5) constructions à usage d'habitation, une (1) cuisine et une (1) toilette. On distingue ensuite six (6) logements. Le Logement de Mr TRAORE Ibrahima comprend deux (2) constructions alors que Mr COULIBALY, Mr BARRY et Mr KEITA partagent la même

Concession, constructions, logement et ménages



construction. Le nombre de ménage est égal à six (6) tout comme le nombre de logement. Ici Mr TRAORE Ibrahima à un grand père qui dépend de son ménage et qui vit dans la case à côté (construction n°4).

MENAGE ORDINAIRE

Le ménage ordinaire est constitué par un chef de ménage, son ou ses épouses et leurs propres enfants non mariés, avec éventuellement d'autres personnes avec ou sans lien de parenté. Il peut s'agir d'un ménage sédentaire comme d'un ménage nomade. Un ménage nomade est défini comme étant un ménage qui habite un logement mobil (tente) et effectue des déplacements périodiques ou continuels.

CAS PARTICULIERS

1. Que faire pour un ménage polygame ?
 - Si les épouses sont dans la même concession : elles font partie d'un même ménage.
 - Si les épouses ne sont pas dans la même concession : chacune d'elle constitue un ménage à part. Dans ce cas précis, le mari est recensé dans le ménage où il se trouve au passage de l'agent recenseur. Ainsi, en l'absence du mari, les autres épouses seront chefs de leur propre ménage.
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. Chaque enfant marié constitue un nouveau ménage avec son ou ses épouses, ses enfants et leurs éventuels dépendants non mariés.
4. Chaque membre d'un groupe de célibataires apparentés ou non, vivant ensemble et pourvoyant individuellement et indépendamment à leurs besoins alimentaires, constitue un ménage à une personne.

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.

MENAGE COLLECTIF

Un ménage collectif est un groupe de plusieurs personnes qui ne répondent pas aux critères établis par un ménage ordinaire : pas de chef de ménage, pas d'épouses et enfants, etc. Il s'agit des individus qui vivent en commun dans un logement ou en chambre individuelle ou collectives, pour des raisons d'étude, de santé, de travail, de voyage, de correction, d'intérêt commun.

Le ménage collectif peut être : un hôpital ou centre de santé avec hospitalisation, un établissement scolaire avec internat (Lycée et Collège, Ecoles Normales, Instituts etc.), un centre de rééducation (centre de Bollé par exemple), un hôtel, un couvent et autres communautés religieuses, un camp militaire, etc.

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).

SITUATION DE RESIDENCE :

Une personne résidente ayant passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage, est une Résident Présent (R.P). Si la personne résidente n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent dans le ménage, elle est notée Résident Absent (R.A).

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....

VISITEUR

Un visiteur est une personne qui est dans le ménage depuis moins de six (6) mois et qui n'a pas l'intention d'y rester plus de six (6) mois. Un visiteur est donc une personne de passage qui n'est pas sur son lieu de résidence habituelle.

EXEMPLE : Amadou Karamoko Tall domicilié à Bamako est chez son frère à Ségou depuis 2 semaines. Il n'a pas l'intention de faire plus de 6 mois. Amadou Karamoko Tall est un visiteur dans le ménage de son frère. Il sera recensé comme résident absent dans son ménage à Bamako.

MIGRATIONS

Les migrations sont les mouvements de la population. On distingue les migrations internes (à l'intérieur d'un pays) et les migrations internationales (vers l'extérieur d'un pays). Pour chaque type de migrations, on distingue l'émigration et l'immigration.

Dans le cadre de RGPH 2009, l'agent recenseur collecte les informations sur l'émigration internationale (section V du questionnaire) : les maliens qui ont franchi les frontières pour des raisons quelconques au cours des cinq dernières années. On parle d'émigration internationale lorsqu'une personne quitte le Mali pour se rendre dans un autre pays. Un Malien résident au Bénin est un émigré dans le pays d'origine (Mali).

On parle d'immigration internationale lorsqu'une personne quitte son pays de résidence habituelle ou d'origine pour se rendre dans un autre. Un Ivoirien résident au Mali lors du RGPH est un immigré dans le pays d'accueil (Mali).

IV INDICATIONS GENERALES SUR LE TRAVAIL DE L'AGENT

Le succès du RGPH dépend en grande partie de votre bonne maîtrise du présent manuel, de vous notamment de votre conscience professionnelle, de votre comportement envers la population à recenser et de l'intérêt que vous portez à la cause nationale.

4.1 ROLE ET TACHES DE L'AGENT RECENSEUR

Pendant toute la durée de l'opération, votre travail se fera toujours à l'intérieur des Sections d'Énumération (SE). Ce travail comprend principalement :

1. la reconnaissance de la SE dont vous avez la responsabilité. Pour cela, vous vous ferez accompagner par votre chef d'équipe et par un responsable local. Vous devez parcourir votre SE pour en connaître toutes les limites ;
2. la numérotation des concessions, des ménages, des constructions et le remplissage de la fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages des ménages et du registre de visite ;
3. la visite de chaque ménage de la SE en vue de l'enregistrement dans le questionnaire ménage des renseignements relatifs au ménage et à chaque membre du ménage, conformément aux instructions consignées dans le présent manuel ;
4. la sensibilisation du ménage sur le bien fondé du RGPH.

4.2 COMPORTEMENT VIS-A-VIS DE LA POPULATION

La réussite du recensement dépend pour une large part des personnes recensées, surtout de leur disponibilité à répondre aux questions, de la qualité des réponses fournies, mais également, de votre comportement. Ainsi, vous devez :

1. vous présenter dans les ménages en tenue correcte ;
2. expliquer clairement le but de votre visite, présenter votre carte professionnelle (badge) et au besoin votre carte d'identité ;
3. avoir un langage rassurant et respectueux ;
4. adopter une attitude amicale et compréhensive en vous adaptant à toutes les situations et en acceptant toutes les formes d'accueil ;
5. accepter les plaisanteries éventuelles tout en évitant des discussions qui vous éloignent du but de votre visite ;
6. vous présenter seul dans les ménages sans être accompagnés d'un parent, d'un (e) ami (e), etc. ;
7. être poli et courtois envers toutes les personnes ;
8. poser uniquement les questions qui figurent dans le questionnaire selon les instructions du présent manuel.

4.3 LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Pour être un bon agent recenseur, vous devez :

1. participer obligatoirement à la session de formation pendant toute sa durée;
2. étudier sérieusement le questionnaire et les autres documents de référence et de contrôle telle que la fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages ;
3. étudier sérieusement le manuel pour avoir à l'esprit à tout moment les instructions qui y sont contenues ;
4. travailler de façon intense, parfois à des heures irrégulières quand cela est nécessaire, pour recueillir les informations auprès de tous les ménages de votre SE afin de respecter le délai fixé pour l'exécution du dénombrement ;
5. expliquer chaque fois que cela est nécessaire, dans un langage très simple et compréhensible, le but de votre présence et répondre poliment à toutes les questions qui seront posées par les citoyens sur le RGPH ;
6. respecter absolument les coutumes et les pratiques religieuses des membres du ménage et surtout être correct et honnête ;
7. vous occuper uniquement du dénombrement, sans intervenir dans les discussions inutiles pouvant compromettre votre mission ;
8. remplir vous-même les questionnaires, sur la base des réponses que vous aurez recueillies à la suite de l'interview;
9. faire appel aux responsables locaux en cas de réticence ou de refus pour faire respecter l'obligation de réponse ;
10. éviter les attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées et de vous faire suivre par une foule de curieux ;
11. vous assurer avant de quitter un ménage recensé que le questionnaire est correctement rempli et que toutes les personnes à recenser dans le ménage l'ont été ;
12. remercier les membres du ménage pour leur patience, leur disponibilité à répondre aux questions et les informer d'un retour possible pour des informations complémentaires ;
13. prendre un rendez-vous, pour rencontrer ultérieurement ceux qui sont absents pour des informations complémentaires ;
14. faire preuve de respect auprès de vos supérieurs, notamment votre chef d'équipe, contrôleur et les différents superviseurs quels que soient leur âge, leur sexe et leur physique ;
15. soumettre régulièrement les questionnaires remplis au contrôle systématique de votre chef d'équipe, suivre ses conseils et avis ;
16. signaler à votre chef d'équipe tout problème rencontré et toute solution envisagée ;
17. répondre à toute convocation de vos supérieurs (chefs d'équipes, contrôleurs et superviseurs) ;
18. remettre tous les questionnaires, toutes les fiches remplies ou encore vierges à votre chef d'équipe à la fin du dénombrement ;
19. informer immédiatement votre chef d'équipe en cas de maladie ou de toute autre situation d'indisponibilité ;
20. aider les autres agents de votre équipe si vous terminez plus tôt votre tâche car vous formez une même équipe.

4.4 INTERDITS

Il vous est formellement interdit de :

1. déléguer vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
2. communiquer ou faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors du recensement ;
3. montrer les documents du recensement à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques dans la structure du recensement ;
4. demander des renseignements qui ne figurent pas dans le questionnaire ;
5. inscrire sur le questionnaire des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;
6. être agressif ou de menacer les citoyens pour quelques raisons que ce soit ;
7. avoir des discussions avec la population sur des sujets qui n'ont rien à voir avec le recensement ;
8. vous adonner à des activités autres que celles du recensement durant la période de votre engagement ;
9. abandonner votre travail de dénombrement avant l'expiration de la période d'engagement ;
10. refuser d'aider un agent de votre équipe à la demande du chef d'équipe,
11. Tout autre comportement de nature à compromettre la bonne réalisation de l'opération est interdit.

4.5 SANCTIONS

Tout autre comportement nuisant à la bonne marche de l'opération sera sanctionné

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions. La bonne qualité des données à recueillir dépend de la qualité du travail des agents recenseurs, des chefs d'équipes et de l'ensemble des intervenants. Toute négligence sera sévèrement sanctionnée. Cette sanction pourra aller de la réduction du salaire au renvoi selon la gravité de la faute commise.

Tout manquement à la loi N° 05-026 du 06 juin 2005 régissant la confidentialité des données statistiques peut faire l'objet d'une poursuite judiciaire.

EXEMPLE 1 : Toute absence d'une demi-journée pendant la formation conduit à la radiation de l'intéressé.

EXEMPLE 2 : Trois retards pendant la formation conduisent également à la radiation de l'intéressé tout comme une journée d'absence pendant le dénombrement.

4.6 DOSSIER DE L'AGENT RECENSEUR

L'agent recenseur doit s'assurer que son dossier de recensement est complet. Le dossier contient :

1. les questionnaires « ménage » ;
2. le manuel de l'agent recenseur ;
3. les fiches de numérotation des concessions et de vérification des ménages ;
4. Registre de visite de l'agent recenseur ;
5. les bics bleus (stylos) ;
6. la craie ;

7. un dossier cartographique (comprenant croquis ou cartes) ;
8. un sac pour porter les documents ;
9. les bordereaux de transmission de l'agent recenseur au chef d'équipe ;
10. un cahier pour enregistrer préalablement les membres du ménage avant de les reporter sur le questionnaire et aussi pour noter les difficultés rencontrées ;
11. les lettres de rendez-vous ;
12. les cartes de passage ;
13. une calculatrice ;
14. un badge de l'agent recenseur.

4.7 PERIODE D'ENREGISTREMENT

La période de collecte des données sur chaque individu de la population est fixée du 1^{er} au 14 avril 2009 sur toute l'étendue du territoire national. Le dénombrement doit impérativement s'achever au 14 avril au soir. Cependant les travaux de l'agent recenseur commenceront dès son recrutement et ne s'achèveront qu'après la remise des documents certifiés par le chef d'équipe.

4.8 METHODE DE COLLECTE

La méthode de collecte est le porte-à-porte avec l'interview direct de la population : l'agent recenseur s'adresse aux personnes du ménage et remplit le questionnaire (questionnaire « ménage ») sur la base d'une libre déclaration de chaque personne. L'agent se déplace d'un ménage à un autre pour collecter les informations. En aucun cas, les habitants ne doivent venir vers vous pour être recensés.

L'agent collecte les renseignements concession par concession au niveau de la SE, ménage par ménage au niveau de la concession (auprès du chef de ménage en général), individu par individu au niveau du ménage. Si au premier passage le chef de ménage est absent et qu'il n'y a aucun membre du ménage capable de fournir les informations demandées, l'agent remplit et dépose la lettre de rendez-vous auprès de la personne la mieux indiquée.

Les parties du questionnaire relatives au ménage sont remplies très généralement en posant les questions au chef de ménage ou son représentant. Ce représentant doit avoir au minimum 15 ans et être à mesure de donner toutes les informations sur le ménage.

⇒ Si l'agent ne trouve aucun membre du ménage capable de lui fournir les renseignements, il continue normalement son travail dans les autres ménages voisins et repasse de temps à autre pour la suite de son rendez vous jusqu'à trouver un membre du ménage capable de lui fournir les informations. Si malgré les multiples visites aucun membre n'est capable de fournir les renseignements sur le ménage au cours de la période d'enregistrement alors l'agent remplit le questionnaire auprès des voisins, des parents ou d'autres personnes qui connaissent bien le ménage avec aussi l'aide du chef de la localité.

V NUMEROTAGE DES CONCESSIONS ET DES MENAGES

La première étape de votre travail est la reconnaissance de la SE avec votre chef d'équipe (Cf. schéma p.4). 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 du 1^{er} au 14 Avril 2009. Si l'agent n'a pas fini la numérotation avant le 1^{er} Avril, il commence le dénombrement d'abord

dans les concessions numérotées, et reprendre le numérotation et le dénombrement au fur à mesure de sa progression dans la SE.

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

5.1 COMMENT NUMEROTER LES CONCESSIONS ?

La numérotation des concessions concerne les concessions habitées et les concessions à usage d'habitation y compris celles non habitées au passage de l'agent. Les numéros sont marqués à la craie de façon lisible et visible au dessus de la porte d'entrée sur 3 positions (ou sur le cadre de la porte d'entrée), et hors de la portée des enfants. Faites précéder ce numéro de l'intitulé « RGPH » en mettant un slash (/) entre les deux.

EXEMPLE : On numérote la 23^{ième} concession de la SE : « RGPH/023 »

Le principe de numérotation est la méthode « des blocs ». Il s'agit de numérotter chaque concession avec exactitude carré par carré en milieu urbain ou partie par partie en milieu rural. En général, les blocs sont délimités par les rues. Pour vous aider, vous disposez parfois d'un croquis ou d'un plan pour identifier vos « blocs » (Cf. schéma p.4).

A partir d'un bloc de la SE, l'agent choisit son point de départ qui est la première concession du bloc. Il fait le tour du bloc en numérotant les concessions sans omission ni double compte (Cf. schéma p.4). En même temps, l'agent numérote les ménages dans les différentes concessions ainsi que les constructions pour chaque ménage.

L'agent numérote toutes les concessions de bloc en bloc en faisant le tour de chaque bloc et en numérotant les concessions « 1 », « 2 » ; « 3 » ... jusqu'à « n » (dernière concession). L'agent ne doit pas sauter de numéro.

Pour les zones sans croquis (un village qui constitue un SE), c'est la même méthode des blocs qui est conseillée. L'agent, avec l'appui de son chef d'équipe, identifie les blocs sans les matérialiser et numérote les concessions comme dans le premier cas.

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.

⇒ 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.

5.2 COMMENT NUMEROTER LES MENAGES ?

⇒ Dans une concession, les ménages sont numérotés de façon séquentielle de 1 à n. Le numéro du ménage est composé de trois (3) chiffres. Vous devez procéder à la numérotation des ménages avec les trois (3) chiffres précédés du numéro de la concession en mettant un slash (/) entre les deux sur chaque logement du ménage. Quand un logement n'est pas habité, il faut le numéroté « 000 ».

EXEMPLE 1 : On numérote le 4^{ème} ménage de la 15^{ème} concession de la manière suivante : RGPH/015/004

EXEMPLE 2 : On numérote un logement vide de la 23^{ème} concession : RGPH/023/000

⇒ Dans une SE les ménages sont numérotés de 1 à N. C'est à la fin de la numérotation des concessions et des ménages que la colonne numéro de ménage dans la SE est rempli de 1 à N

Exemple 3 : On numérote le Trentième ménage dénombré dans la SE qui est le troisième ménage de la 23^{ème} concession : RGPH/023/003

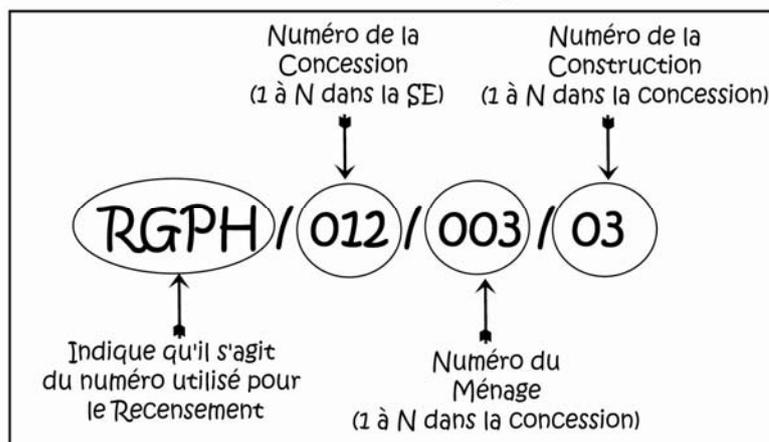
5.3 LA NUMEROTATION DES CONSTRUCTIONS DE LA CONCESSION

Le numérotage des constructions concerne les constructions habitées et celles 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 et seront comptabilisées et enregistrées dans les colonnes du registre de visite. Cependant, lorsqu'une de ces constructions sert d'habitation, elle doit porter un numéro.

Le numérotage des constructions se fait en même temps que celui des concessions et ménages. Lorsqu'une concession reçoit un numéro, l'agent y entrera et portera un numéro sur les constructions qu'elle contient. Les constructions sont numérotées de 1 à n dans chaque concession.

EXEMPLE : Mr Sacko habite dans la concession n°012. Il constitue le troisième ménage de cette concession. Les deux premiers ménages possèdent chacun une construction (numérotées « RGPH/012/001/01 » et « RGPH/012/002/02 »). Pour loger son ménage, Mr Sacko dispose de 3

Numérotation des concessions, des ménages et des constructions



constructions.

Les constructions sont numérotées : RGPH/012/003/03, RGPH/012/003/04 et RGPH/012/003/05.

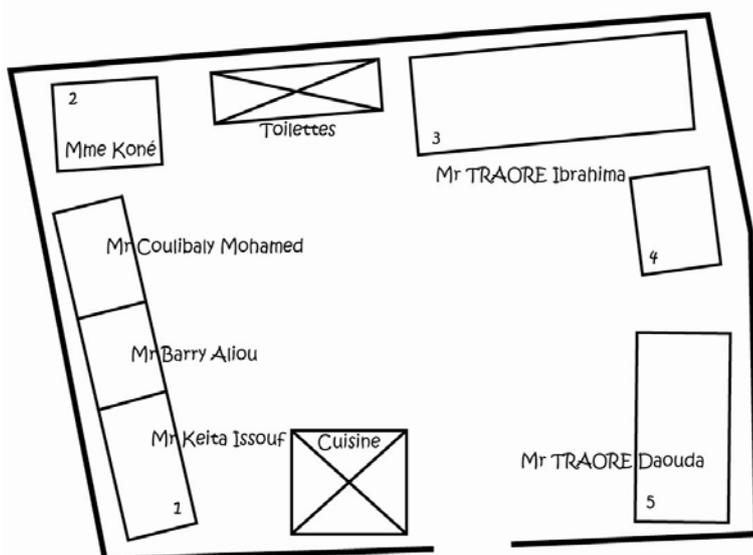
CAS PARTICULIER

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

5.4 RAPPEL POUR L'ENSEMBLE DE L'OPERATION DE NUMEROTATION

Si l'on reprend le schéma suivant en considérant qu'il s'agit de la concession n°23, les numéros pour chaque construction sont :

Concession, constructions, logement et ménages



- ↪ Sur la porte du logement de Mr Keita Issouf : RGPH/023/001/01
- ↪ Sur la porte de Mr Barry Aliou : RGPH/023/002/01
- ↪ Sur la porte de Mr Coulibaly : RGPH/023/003/01
- ↪ Sur la porte de Mme Koné : RGPH/023/004/02
- ↪ Sur la porte de Mr Traore Ibrahima : RGPH/023/005/03
- ↪ Sur la porte de la construction « 4 » : RGPH/023/005/04
- ↪ Sur la porte de Mr Traore Daouda : RGPH/023/006/05

- ↪ Si les matériaux ne permettent pas de transcrire le numéro, il est demandé à l'agent d'écrire sur un papier qu'il remettra au ménage pour faciliter le contrôle avant la fin des travaux.

Les toilettes et la cuisine sont marquées d'une croix (X).

5.5 COMMENT REMPLIR LA FICHE DE NUMEROTATION DES CONCESSIONS ET DE VERIFICATION DES MENAGES ?

La fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages est à remplir par l'agent recenseur pendant la numérotation (Cf. annexe 3). Après avoir porté les numéros de la concession et du ou des ménages aux endroits appropriés, prenez la fiche de numérotation et commencez par remplir les identifiants géographiques (Région, Cercle, Arrondissement, Commune, Village/Quartier/Fraction, n°DD et n°SE).

Ensuite, passez au remplissage des colonnes l'une après l'autre. Renseignez la colonne « N° de concession », « prénoms et nom du chef de concession », la colonne « N° du ménage dans la concession », la colonne « prénoms et nom du chef de ménage » et la colonne « taille du ménage ». Dans la sixième colonne, inscrire le numéro du ménage dans la SE. Cette dernière colonne est très généralement remplie après le dénombrement de la totalité de la SE.

EXEMPLE : On inscrit sur la fiche le Trentième ménage dénombré dans la SE qui est le troisième ménage de la 23^{ième} concession : « 30 »

Le remplissage correct permet de rendre compte de la charge de travail qui vous attend et de mieux la planifier (nombre de concessions et de ménages dans la SE). Cette étape de numérotation est le premier contact avec les ménages et constitue un moyen de sensibilisation pour le dénombrement. Il permet de vous assurer à la fin du dénombrement que tous les ménages identifiés ont été effectivement recensés.

5.6 REMPLISSAGE DE LA PREMIERE PARTIE DU REGISTRE DE VISITE

Le registre de visite de l'agent recenseur dans les concessions de sa section d'énumération constitue un document important puisqu'il permet de sortir rapidement les résultats provisoires du RGPH (Cf. annexe 4). 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.

La première partie du registre de visite (colonne de 1 à 4) est remplie après avoir finalisé la fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages en reportant les informations. On renseigne les constantes géographiques figurant à l'entête du registre en indiquant le nom de la région, du cercle, de l'arrondissement ou de la commune. On y inscrit ensuite le numéro du district de dénombrement (DD) et celui de la section d'énumération (SE) concernée.

Ce registre comprend des informations supplémentaires : nombre de constructions par ménages, population résidente, visiteurs, émigrés. Les informations de cette seconde partie du registre de visite seront inscrites après avoir effectué le dénombrement des ménages (passation des questionnaires « ménage »). Cette tâche post dénombrement (chapitre 7) se fait de la manière suivante :

1. Dans la colonne 5, inscrire le code correspondant à la caractéristique du ménage par rapport à l'exploitation agricole conformément à la note de bas de page.

Un ménage agricole est un ménage dont la majorité des membres consacre le plus de temps aux travaux agricoles ou tire l'essentiel des ressources du ménage de l'activité agricole. Il s'agit de l'agriculture au sens large (production végétale, animale, pêche.....).

2. Dans les colonnes 6 à 11, inscrire le nombre de constructions par type d'utilisation (habitation, magasin ou grenier, autres utilisations).
3. Recopier le tableau récapitulatif du questionnaire « ménage ».

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				Total
	Habitation	Mag/Grenier	Cuisine	Autres	
Ménage 1	1	0	1	1	3
Ménage 2	1	0	-	-	1

VI TACHES DE L'AGENT RECENSEUR PENDANT LE DENOMBREMENT

Les tâches de l'agent recenseur pendant le dénombrement sont : 1) le remplissage du questionnaire ménage ; 2) la récapitulation des personnes dénombrées ; 3) le contrôle statistique. Les deux premières opérations se font à l'aide du questionnaire « ménage ».

6.1 PRESENTATION GENERALE DU QUESTIONNAIRE « MENAGE »

- ↳ Le questionnaire « ménage » composé de six grandes parties se présente sous la forme d'un questionnaire pré-codifié qui nécessite deux modes de remplissage selon le type de renseignements demandés. Certaines questions ont **des codes numériques** déjà affectés à chaque modalité (réponse). Il s'agit d'encrer ou d'écrire, selon le cas, le code correspondant à la réponse déclarée.

EXEMPLE : Pour le sexe, les modalités de réponse sont codées « 1 » = M (Masculin) et « 2 » = F (Féminin). Ici on écrit le chiffre 1 ou 2 selon le cas.

Pour la variable « âge », l'agent doit préciser l'unité de l'âge en jour, mois et années. L'agent écrit l'âge de la personne interrogée dans les cases prévues et précise l'unité (jours, mois, année) en encrant l'une des modalités.

S'il s'agit d'un nourrisson de 3 semaines, l'agent écrit « 21 » et encrer le numéro « 1 ».

- ↳ des questions dont les éléments de réponse doivent être **écrits en toutes lettres**. C'est le cas par exemple des questions relatives à l'activité principale (P25) et à la branche d'activité (P27).

Le questionnaire « ménage » (Cf. annexe 2) est rempli pour chaque ménage et comporte les parties suivantes :

1. Identification. Cette partie importante constitue la carte d'identité d'un ménage. L'exhaustivité de l'opération exige que cette partie soit remplie avec soin et précision.
2. Tableau récapitulatif. Cette partie permet à la fin de la passation du questionnaire de savoir le nombre de personnes (hommes, femmes) et leur statut de résidence, le nombre d'émigrés. La partie « usage administratif » est nécessaire pour le contrôle et permet de situer les responsabilités. La partie « observations » est prévue pour les informations importantes éventuelles (difficultés, refus de répondre...)
3. Renseignements individuels. Cette partie concerne les caractéristiques sociodémographiques et économiques pour chaque individu du ménage colonne (P1 à P33)
4. Décès des 12 derniers mois. L'agent collecte les informations sur les décès survenus dans le ménage pendant les 12 derniers mois précédant le RGPH. Cette partie concerne seulement les ménages « ordinaires ».
5. Emigration Internationale (variables relatives à l'émigration).
6. Habitat. L'agent collecte l'ensemble des caractéristiques de l'habitat du ménage (type de toit, type de mur...)

6.2 REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE « MENAGE »

Lors du remplissage du questionnaire « ménage », l'agent doit veiller à l'exhaustivité du dénombrement des membres du ménage et à la qualité des données (cohérence et lisibilité). Tous les ménages de sa SE doivent être visités sans aucune omission ni double compte.

Recensé (RP+ RA+ V). L'agent complète la colonne 7(émigrés) du tableau récapitulatif à partir de la partie V du questionnaire et des questions E2 et E6.

Exemple :

II. TABLEAU RECAPUTILATIF

STATUT DE RESIDENCE	RESIDENTS PRESENTS (RP)	RESIDENTS ABSENTS (RA)	SOUS TOTAL 1 (RP + RA)	VISITEURS (V)	SOUS TOTAL 2 (RP + V)	TOTAL RECENSE (RP + RA + V)	EMIGRES
0	1	2	3	4	5	6	7
MASCULIN	3	1	4	0	3	4	1
FEMININ	4	0	4	1	5	5	0
ENSEMBLE	7	1	8	1	8	9	1

6.2.3 Partie III : « Caractéristiques Individuelles »

Les premières questions (P1 à P17) concernent l'ensemble des membres du ménage (quelque soit l'âge). Ces questions permettent de collecter les informations sur le sexe, la date de naissance, l'âge, la filiation, le handicap, la survie des parents. La colonne P0 est réservée à l'informatique, ne rien y inscrire.

6.2.3.1 NUMERO D'ORDRE, NOMS ET PRENOMS (COLONNE P1 ET P2)

Donnez un numéro d'ordre (P1) « 01 », « 02 », « 03 » « 10 », « 11 » etc. à chaque membre du ménage. Le Chef de ménage (CM) a 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. Dans ce cas, l'agent doit reporter les identifiants géographiques sur les questionnaires supplémentaires.

EXEMPLE : Si le ménage est composé de 17 personnes, l'agent utilise un nouveau questionnaire et commence par le numéro d'ordre « 16 » (P1) et ainsi de suite. En effet, il est possible d'enregistrer 15 personnes sur un questionnaire « ménage ».

Pour remplir la colonne **P2**, inscrivez les prénoms et noms de tous les membres du ménage (chaque ligne correspond à un individu). Pour avoir ces informations, il est conseillé de poser les questions au Chef de Ménage. Dans le cas d'absence du CM ou de réelle indisponibilité de ce dernier, l'agent doit collecter les informations auprès d'une personne résidente du ménage ayant au moins 15 ans et capable de fournir les informations demandées.

L'ordre de remplissage pour le dénombrement des membres du ménage s'effectue toujours en fonction du CM. Ce procédé a pour but de minimiser les défauts de mémoire du CM. Portez le prénom le plus courant 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.

Ordre de remplissage :

1. Commencez toujours par le CM (chef de ménage)
2. Enfants non mariés du CM dont leur mère n'est pas dans le ménage (par suite de décès ou divorce...)
3. L'épouse ou les épouses du CM, chacune suivie de ses enfants non mariés, en commençant par le plus jeune enfant (du moins âgé au plus âgé)

4. Les frères ou sœurs non mariés du CM
5. Les parents du CM vivant dans le ménage (père ou mère)
6. Les petites filles et petits fils du CM (enfants de ses fils ou filles)
7. Nièces et neveux du CM (enfants de ses frères et sœurs)
8. Oncles et tantes du CM (frères et sœurs de ses parents)
9. Belles filles et beau fils du CM (épouses et époux de ses fils et filles)
10. Autres parents du CM ou de son(s) épouse(s)
11. Domestique du ménage dormant dans le ménage
12. Sans lien de parenté avec le CM

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.

6.2.3.2 SEXE (COLONNE P3)

Dans le cas où le nom peut être utilisé pour les deux sexes, l'agent pose la question suivante « *[NOM] est-il un homme ou une femme ?* ». Notez le sexe de chaque individu du ménage. Ecrire le code correspondant au sexe dans la case : | 1 | pour Masculin et | 2 | pour Féminin.

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.

6.2.3.3 LIEN DE PARENTE AVEC LE CM (COLONNE P4)

Pour cette question référez-vous à l'ordre que vous avez respecté en colonne P2 en listant les membres du ménage. Si l'ordre d'enregistrement conseillé est respecté, la colonne P4 se remplit aisément en écrivant le code correspondant à la modalité. Le code du CM est « 01 », son épouse est « 02 », ses enfants « 03 » et ainsi de suite conformément aux codes prévus en bas du questionnaire (page 2).

EXEMPLE : Le neveu de Adama (qui est le chef de ménage) est codé : | 0 | | 7 |

6.2.3.4 SITUATION DE RESIDENCE (COLONNE P5)

La référence fixée pour collecter les données sur la situation de résidence est la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage. Les différentes catégories de résidents (RP et RA) et le statut de visiteur seront distingués en faisant référence à cette nuit. Référez-vous aux définitions de résidents et de visiteurs données dans les concepts.

L'agent doit écrire dans la case le code correspondant à la situation de résidence : « 1 » pour RP (Résident Présent) ; « 2 » pour RA (Résident Absent) ; « 3 » pour V (Visiteur).

↳ ⇒ Un Chef de ménage n'est jamais « visiteur » dans son ménage.

EXEMPLE 1 : Lors du passage de l'agent, Issouf est présent. Cependant, ce dernier a passé la nuit précédant le passage de l'agent chez un cousin. L'agent inscrit le code : « 2 » car Issouf n'a pas passé la nuit dans son ménage. Il est considéré comme Résident Absent.

EXEMPLE 2 : Mohamed est absent lors du passage de l'agent recenseur. Mohamed a passé la nuit dans son ménage sur le lieu de résidence habituel avec sa femme et ses enfants. L'agent inscrit le code « 1 ». Mohamed est considéré comme Résident Présent.

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).

6.2.3.5 RELIGION (COLONNE P6)

Posez la question « *Quelle est la religion de [NOM] ?* » et écrire le code correspondant. Les modalités de réponse sont : « 01 » pour musulman ; « 02 » pour chrétien ; « 03 » pour Animiste ; « 04 » pour Autre religion ; « 05 » pour sans religion.

⇒ Les enfants n'ont pas obligatoirement la même religion que leurs parents. Pour les enfants de moins de six ans, écrire le code de la religion de leur mère ou de la personne ayant en charge l'enfant.

6.2.3.6 ACTE DE NAISSANCE (P7)

L'objectif de cette question est de savoir si les membres du ménage possèdent un acte de naissance ou un jugement supplétif. Cette question permet d'introduire les questions relatives à la date de naissance (vérification de l'exactitude de l'âge). Si l'interrogé détient un acte de naissance ou un jugement supplétif, l'âge est facilement obtenu. Lorsque la personne détient un acte de naissance ou un jugement supplétif, l'agent inscrit le code « 1 », dans le cas contraire, il note « 2 ». Au cas où l'interrogé ne sait pas (NSP), l'agent note le code « 3 ».

6.2.3.7 DATE DE NAISSANCE (COLONNES P8)

La collecte de cette information est importante pour connaître la structure par âge de la population.

a) Cas d'une personne possédant un acte de naissance

Pour les personnes du ménage ayant répondu « Oui » en P7, l'agent remplit la colonne P8 à partir de l'acte de naissance. L'agent doit mettre l'accent pour obtenir avec le plus d'exactitude possible la date de naissance des enfants de moins de 5 ans.

EXEMPLE : La date de naissance d'une personne née le 22 Août 1968 est notée :

Mois		Année	
0	8	1	9
6	8		

Les documents à prendre en considération pour relever la date de naissance sont : 1) l'acte de naissance ; 2) le carnet ou livret de Famille ; 3) la carte d'identité ; 4) passeport ; 5) permis de conduire ; 6) les cartes de baptême...

b) Cas d'une personne possédant un jugement supplétif ou ne connaissant pas le mois de naissance

Ces cas seront les plus fréquents sur le terrain (par exemple « nés vers »). Dans le cas où l'interrogé ne connaît pas son mois de naissance, l'agent inscrit le code « 99 » dans la case « Mois » et écrit l'année dans la case « Année ». Les documents de référence peuvent être : 1) le jugement supplétif ; 2) la carte d'identité...

EXEMPLE : Monsieur DIARRA est né vers 1972. La date inscrite pas l'agent est :

Mois		Année	
9	9	1	9
7	2		

c) Cas d'une personne qui ne connaît ni le mois ni l'année de naissance

Ne soyez pas surpris de ces nombreux cas auxquels vous serez confrontés. Sachez que la plupart des personnes ayant répondu « Non » dans la colonne P7 seront dans ce cas.

Pour estimer l'âge d'une personne, l'agent utilise plusieurs méthodes d'estimation : la méthode d'estimation à partir du calendrier historique (Cf. annexe 1) ou la méthode de classement.

CONSIGNE

⇒ Si la personne est née avant 1909 (soit 100 ans ou plus), 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 ».

6.2.3.8 AGE (COLONNE P9)

L'âge doit être renseigné quelque soit la méthode utilisée pour déterminer la date de naissance pour tout individu. Après avoir demandé la date de naissance et déterminé l'âge en année révolue, l'agent inscrit l'âge dans les deux cases prévues. L'agent doit préciser l'unité (jour, mois année) en encerclant le code correspondant (« 1 » = jour ; « 2 » = mois ; « 3 » = Année).

L'âge en « année révolue » correspond à l'âge au dernier anniversaire. 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).

EXEMPLE 1 : Individu de 30 ans et 8 mois :

1 J	2 M	3 A
3	0	

EXEMPLE 2 : Pour un individu né en 1950, l'agent écrit « 59 » (2009 - 1950) et encercle le code « 3 » :

EXEMPLE 3 : Pour un bébé de 4 mois et 28 jours, l'agent écrit « 04 » et encercle le code « 2 » ;

EXEMPLE 4 : Pour un bébé de 15 jours, l'agent écrit « 15 » et encercle le code « 1 ».

L'agent doit effectuer un effort supplémentaire pour vérifier l'âge des enfants de moins de un (1) an. En effet, l'âge peut être exprimé soit en jours révolus, soit en mois révolus.

CONSIGNE

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

⇒ L'âge doit être renseigné en années révolues pour les personnes âgées de plus d'un an, en mois révolus pour ceux n'ayant pas atteint un an et en jours pour les bébés de moins d'un mois.

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.

METHODE 1 : ESTIMATION A PARTIR DU CALENDRIER HISTORIQUE

Le calendrier historique est une liste d'évènements marquants (nationaux ou locaux) avec leurs dates, ayant une influence sur la vie nationale ou sur la vie des collectivités locales. La détermination de l'âge d'une personne à partir de ce calendrier consiste à identifier la date de l'évènement la plus proche de sa naissance. A partir de cette date, l'agent estime l'année de naissance de l'individu, puis son âge par soustraction (Année du RGPH (2009) – Année de naissance estimée).

Plus spécifiquement, on procède comme suit :

1. L'agent estime à vue d'oeil l'âge de l'individu (exemple d'un individu dont l'âge est estimé à 30 ans). Cette première estimation est un point de départ dans le calendrier. L'agent ajoute plus ou moins 5 ans à cet âge pour obtenir une période d'estimation. Dans notre cas, on estime que l'individu a entre 25 et 35 ans et donc que la période de l'évènement le plus proche de sa naissance est : 1974 – 1984 (2009 – 25 = 1984 et 2009 – 35 = 1974).
2. L'agent cherche dans le calendrier un évènement se situant en 1974 et demande à l'individu : « Vous souvenez-vous de cet évènement ? ».

a) Si la réponse est « Oui », demandez lui : « Quel âge aviez-vous à ce moment ? »

Supposons qu'il vous réponde avec assurance 10 ans. Alors cet individu est né en 1964 (1974-10) et son âge est alors de 45 ans (2009 – 1964).

Supposons qu'il vous réponde : « cet évènement a eu lieu lorsque ma mère s'est mariée, deux ans avant ma naissance ». L'année de naissance est 1976 (1974 + 2). (L'agent estime l'âge de l'individu à 33 ans (2009 – 1976).

b) Si la réponse est « Non », alors l'agent propose à nouveau une autre date d'un évènement se situant dans la période et pose à nouveau la question : « Vous souvenez-vous de cet évènement ? ».

L'agent pose ces questions jusqu'à l'obtention de l'âge. Pour obtenir l'information, il peut poser d'autres questions telle que : « Etes-vous né avant ou après cet évènement ? » ou « Combien de temps s'est écoulé entre cet évènement et votre naissance ? ».

METHODE 2 : CLASSEMENT

Certains membres du ménage ne connaissent pas leur âge, mais savent situer leur âge en fonction de l'âge de certains membres du ménage ou de leur entourage. Ainsi, si l'agent arrive à déterminer avec exactitude l'âge d'une ou de deux de ces personnes, il peut en déduire une estimation de l'âge de l'individu.

EXEMPLE : Daouda TRAORE ne connaît pas son âge, mais il est plus jeune que son frère aîné Moussa âgé de 30 ans et plus vieux que sa sœur Fatoumata âgée de 26 ans. Il est entré à l'école en même temps que son meilleur ami âgé de 28 ans. L'âge de Daouda TRAORE est estimé à 28 ans.

6.2.3.9 LIEU DE NAISSANCE (COLONNE P10)

L'objectif de la question est d'obtenir le lieu de naissance des membres du ménage. Pour cela, l'agent recenseur pose au CM la question suivante : « Où est né(e) ... [NOM] ? » et écrit la réponse en toutes lettres.

a) Dans le cas ou la personne est née au Mali : l'agent recenseur écrit le nom du Cercle de naissance sur la ligne prévue. Lorsqu'un enquêté donne comme lieu de naissance le nom d'une localité, l'agent doit déterminer le Cercle d'appartenance de cette localité. Si la personne et/ou l'agent ignore le nom du Cercle, écrire le nom de la Région.

EXEMPLE : Mamadou DIARRA est né dans le village de TOGOYE - Arrondissement de TAGA - Cercle de DJENNE - Région de MOPTI. Le cercle de naissance Djenné sera inscrit dans la Colonne P10.

Si Mamadou Diarra ne connaît ni le nom du village, de l'arrondissement et du cercle, mais qu'il affirme être né dans la région de Mopti, l'agent inscrit « Mopti » dans la Colonne P10.

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.).

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.

⇒ Si le lieu de naissance coïncide au chef lieu de région l'agent inscrit : C/ « nom du cercle » pour désigner le cercle de naissance. Si le cercle de naissance n'est pas connu l'agent inscrit R/ « nom de la région » pour désigner la région de naissance. Cette consigne est valable pour les colonnes P13 et P15.

⇒ Si le lieu de naissance est le district de Bamako, l'agent inscrit le nom de la commune (par exemple CI pour la commune I et CII pour la commune II, etc.)

6.2.3.10 NATIONALITE (COLONNE P11)

Cette question a pour but de déterminer la nationalité des membres du ménage. La question à poser est la suivante : « *Quelle est la nationalité de [NOM] ?* ». L'agent écrit dans la colonne P11 la réponse déclarée. Il note « Mali » pour les « Maliens », le nom du pays pour les étrangers (Côte d'Ivoire, Sénégal, Cameroun, Togo, France etc. ...).

Pour les personnes ayant la double nationalité, l'agent inscrit la nationalité déclarée. Pour les personnes en cours de naturalisation ou celles dont la nationalité n'est pas bien définie, l'agent inscrit le pays d'origine.

EXEMPLE 1 : Amadou est né en Côte d'Ivoire et à la nationalité Ivoirienne. Il réside au Mali depuis 30 ans. Il a demandé à obtenir la nationalité malienne. L'agent inscrit : « Côte d'Ivoire ». Si Amadou avait la double nationalité, l'agent inscrit la nationalité déclarée.

CONSIGNES :

⇒ Ne pas remplir les cases grisées qui sont réservées à la codification.

6.2.3.11 HANDICAP (COLONNE P12)

Cette question traite des principaux handicaps que l'on rencontre dans la population malienne. On appelle « handicap », une incapacité physique, auditive, visuelle ou mentale dans la vie de tous les jours qui entraîne un ralentissement de l'activité productive de l'individu. Dans certains cas, l'handicap peut se traduire par une incapacité totale. La question à poser au CM pour chaque membre du ménage est : « *[NOM] a-t-il un handicap ?* »

L'agent note :

« 0 » = Aucun	Personne n'ayant pas d'handicap
« 1 » = Handicap physique	Il s'agit d'une personne qui, pour diverses raisons (accident, hérédité...), a perdu ou connaît des déformations de ses membres inférieur ou supérieur
« 2 » = Handicap auditif	Il s'agit d'une personne touchée par un mal lié à l'ouïe (oreilles)
« 3 » = Handicap visuel	Il s'agit d'une personne touchée par un mal lié à la vue (yeux)
« 4 » = Handicap mental	Il s'agit de tout mal lié au système nerveux
« 5 » = Polyhandicapé	Il s'agit d'une personne qui souffre de plusieurs handicaps à la fois
« 6 » = Muet	Il s'agit d'une personne qui n'a pas les capacités de parler
« 7 » = Autres Handicaps	Il s'agit de tout autre handicap en dehors de tout ce qui est cité.

EXEMPLE 1 : Un aveugle est classé comme une personne ayant un handicap visuel.

EXEMPLE 2 : Un sourd est classé comme une personne ayant un handicap auditif.

EXEMPLE 3 : Un manchot, c'est-à-dire une personne ayant perdu un bras est classée comme une personne ayant un handicap physique.

EXEMPLE 4 : Un trisomique ou une personne qui est traitée à l'Association Malienne de Lutte contre la Déficience Mentale (AMALDEME) est classée comme une personne ayant un handicap mental.

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...).

6.2.3.12 LIEU DE RESIDENCE ANTERIEUR (COLONNE P13)

L'agent pose la question suivante : « *Est-ce que [NOM] a déjà séjourné ailleurs pendant plus de six (6) mois ?* ». Si la réponse est « Non », inscrivez « Non » sur la ligne prévue dans la colonne 13. En revanche, si la réponse est « Oui », l'agent pose alors la question : « *Où résidait [NOM] immédiatement avant de s'installer là où il réside actuellement ?* ».

a) Si la personne résidait au Mali, l'agent écrit le nom du cercle si ce dernier est connu ou de la région dans le cas où le nom du cercle n'est pas connu.

b) Si la personne résidait à l'étranger (en dehors du Mali), l'agent écrit le nom du pays.

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)

6.2.3.13 DUREE DE RESIDENCE (COLONNE P14)

Cette question ne s'adresse qu'aux membres résidents du ménage (RP et RA). La durée de résidence est la période depuis laquelle la personne interrogée réside sur le lieu du dénombrement. Elle est exprimée en années révolues. La question à poser est la suivante : « *Depuis combien d'années [NOM] réside habituellement ici ?* ».

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 pour une durée de plus de six (6) mois, l'agent reporte l'âge de la colonne P9 dans la colonne P14. Cela concerne les personnes ayant répondu « Non » à la question P13.

b) Pour les individus ayant déjà effectué un séjour d'au moins six (6) mois en dehors du cercle, la durée de résidence est le temps écoulé en années révolues depuis la dernière entrée dans le cercle du recensement. Cela concerne les personnes ayant répondu « Oui » à la question P13.

EXEMPLE 1 : TRAORE est né et recensé à Ségou. Il n'a jamais résidé dans un autre cercle ou pays pendant plus de 6 mois. Sa durée de résidence correspond à son âge (période entre sa naissance et la date du recensement).

EXEMPLE 2 : TRAORE est né et recensé à Ségou. Il a habité à Bamako pour plus de 6 mois (lorsqu'il a fait ses études). Sa durée de résidence est la période entre la date de son retour à Ségou et la date du recensement.

EXEMPLE 3 : TRAORE est né à Bamako et recensé à Ségou. Il a habité à Bamako pour plus de 6 mois (jusqu'à l'âge de ses 12 ans). Sa durée de résidence est la période entre la date d'entrée dans le cercle de Ségou et la date du recensement.

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.

6.2.3.14 LIEU DE RESIDENCE HABITUEL (COLONNE P15)

Cette question est à poser uniquement aux visiteurs. L'agent pose la question suivante : « Où réside habituellement [NOM] ? ». Le lieu de résidence habituel est le lieu où la personne habite la majorité de l'année (plus de 6 mois) ou le lieu où la personne a l'intention de résider plus de 6 mois. Inscrivez le nom du Cercle si ce dernier est connu ou la région si le Cercle n'est pas connu. Dans le cas où la personne réside habituellement dans un pays étranger, inscrivez le nom du pays.

CONSIGNE

⇒ Pour les personnes non concernées, c'est-à-dire les résidents présents et absents, mettez un tiret dans la place prévue à cet effet.

6.2.3.15 PERE EN VIE (COLONNE P16)

Poser la question suivante : « Le père de [NOM] est-il encore en vie ? ». Inscrive dans la case correspondante le code de la réponse donnée : « 1 » pour « Oui », « 2 » pour « Non » et « 3 » pour « NSP » (Ne sait pas).

CONSIGNE

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

6.2.3.16 MERE EN VIE (COLONNE P17)

Démarche identique à celle de la colonne P16, sauf que la question concerne la mère.

Les questions (P18 à P23) concernent les membres du ménage de trois (3) ans et plus. Ces questions permettent de collecter les informations sur l'instruction (fréquentation, niveau, classe) et les langues (maternelle et parlée).

6.2.3.17 FREQUENTATION SCOLAIRE (COLONNE P18)

L'agent pose la question : « Est-ce que [NOM] a déjà fréquenté ou fréquente actuellement l'école ? ». On considère la fréquentation scolaire quelque soit le type d'école (école régulière ou non, à temps plein ou partiel, du jour ou du soir). Inscrivez le code correspondant : « 0 » pour « Non, n'a jamais fréquenté » ; « 1 » pour « Oui, a fréquenté » et « 2 » pour « Oui, fréquente actuellement ».

6.2.3.18 NIVEAU D'INSTRUCTION (COLONNE P19)

L'agent pose la question suivante : « *Quel est le niveau d'instruction de [NOM] ?* ». Inscrivez le code correspondant (disponibles en bas de page du questionnaire). Lorsque la personne n'est pas concernée (moins de trois ans), inscrire le code « 00 » et dans le cas où la personne n'a pas fréquenté l'école, inscrire le code « 01 ».

« 00 » = Non concernée (moins de 3 ans)	« 07 » = Medersa 1 ^{er} cycle
« 01 » = Néant (non instruite)	« 08 » = Medersa 2nd cycle
« 02 » = Enseignement coranique	« 09 » = Secondaire
« 03 » = Alphabétisée	« 10 » = Technique et Professionnel
« 04 » = Préscolaire	« 11 » = Enseignement Normale
« 05 » = Fondamentale 1 ^{er} cycle	« 12 » = Universitaire
« 06 » = Fondamentale 2nd cycle	« 13 » = Post Universitaire

6.2.3.19 CLASSE (LA DERNIERE CLASSE SUIVIE) (COLONNE P20)

L'agent recenseur pose la question suivante : « *Quelle est la dernière classe suivie dans ce niveau d'instruction par [NOM] ?* ». Il s'agit de la dernière classe ou l'année achevée avec succès par [NOM] dans le niveau d'enseignement.

EXEMPLE : Niani MOUNKORO a répondu « Secondaire » à la question P19 (niveau d'instruction). Il a quitté l'école au Lycée en Terminal. L'agent écrit « 11 » dans la colonne P20 puisqu'il s'agit de la dernière classe (11^{ème} année) suivie avec succès par Niani.

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 ».

6.2.3.20 DIPLOME (COLONNE P21)

En fonction du niveau d'instruction (P19) et de la dernière classe fréquentée (P20), l'agent recenseur peut facilement renseigner le diplôme obtenu le plus élevé. L'agent pose la question : « *Quel est le diplôme le plus élevé obtenu par [NOM] ?* ». L'agent inscrit le code correspondant au diplôme dans la case prévue (se référer aux codes en bas du questionnaire).

« 00 » = Néant, école coranique, alphabétisée ou personne non concernée
« 01 » = Certificat d'études primaires
« 02 » = Diplôme d'études fondamentales (DEF)
« 03 » = Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)
« 04 » = Diplôme des écoles de formation des Educateurs préscolaires et spéciales
« 05 » = Brevet de technicien (BT)
« 06 » = Brevet de technicien supérieur (BTS)/Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) (BAC+2,3)
« 07 » = Diplôme des écoles de formation des Maîtres (IFM)
« 08 » = Baccalauréat
« 09 » = Diplôme d'Etude Universitaire Général (DEUG) (BAC+2)
« 10 » = Licence (BAC+3)

« 11 » = Maîtrise (BAC+4)

« 12 » = Diplôme Post Universitaire (Master, DEA, DESS, PHD, etc.) (BAC+5)

EXEMPLE : Siriki DIABATE a répondu « Universitaire » à la question P19 (niveau d'instruction). La dernière classe effectuée par Siriki est la licence (3^{ème} année de l'Université). Cependant, Siriki n'a pas réussi sa licence. L'agent écrit « 09 » dans la colonne P21 puisque le diplôme le plus élevé de Siriki est le DEUG.

6.2.3.21 LANGUE MATERNELLE (COLONNE P22)

L'agent recenseur pose la question : « *Quelle est la langue maternelle de [NOM] ?* ». La langue maternelle est la langue habituellement parlée dans le ménage de la personne dans sa petite enfance. Inscrivez le code correspondant à la réponse (codes en bas de page du questionnaire). Le code « 00 » concerne les enfants qui ne savent pas encore parler (moins de 3 ans).

« 00 » = Personne non concernée	« 06 » = Kassonké	« 12 » = Dafing	« 18 » = Autres langues du Mali
« 01 » = Bambara	« 07 » = Sénoufo	« 13 » = Minianka	
« 02 » = Malinké	« 08 » = Dogon	« 14 » = Haoussa	« 19 » = Autres langues africaines
« 03 » = Peul/Foulfoulbé	« 09 » = Maure	« 15 » = Samogo	
« 04 » = Sonrai/Djerma	« 10 » = Tamacheq	« 16 » = Bozo	« 20 » = Autres langues étrangères
« 05 » = Maraka/Soninké	« 11 » = Bobo	« 17 » = Arabe	

EXEMPLE : Mr Tolo est né dogon, de père et mère dogon. A l'âge de 20 ans, il part s'installer à Bamako. Il apprend le Bambara et le parle couramment. La langue maternelle de Tolo est le dogon (langue qu'il parle depuis son enfance dans le ménage). L'agent inscrit « 08 ». Si les parents de Mr Tolo lui avaient parlé en bambara dès sa plus jeune enfance, la langue maternelle de Mr Tolo aurait été le bambara.

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 ».

6.2.3.22 LANGUE PARLEE (COLONNE P23)

L'agent pose la question suivante : « *Quelle est la langue couramment parlée de [NOM] ?* ». Inscrivez le code dans la case prévue à cet effet (codes en bas de page du questionnaire). La langue couramment parlée est soit la langue maternelle, soit une autre langue. C'est la fréquence qui est prise en compte. Une personne peut donc être d'une ethnie, avoir comme langue maternelle différente de celle parlée par son ethnie et parler couramment une autre langue que la langue de son ethnie et la langue maternelle.

EXEMPLE 1 : Mr SANGARE est né peulh dans un village peulh, de mère et de père peulh. Ses parents lui ont toujours parlé en peulh et il parle peuhl le plus couramment. L'agent inscrit le code « 03 ».

EXEMPLE 2 : Si Mr SANGARE était né dans un village bobo. Pour avoir fait son enfance en milieu bobo, il parle le plus couramment bobo. L'agent inscrit le code « 11 ».

Les questions (P24 à P28) concernent les membres du ménage de six (6) ans et plus. Cette partie du questionnaire permet de collecter les informations relatives à l'emploi, à l'activité, la branche d'activité. Un accent particulier est mis sur l'activité agricole compte tenu de son poids dans les occupations de la population.

6.2.3.23 SITUATION PAR RAPPORT A L'OCCUPATION (COLONNE P24)

Cette question permet de renseigner la principale occupation de l'interrogé, durant les quatre (4) dernières semaines précédant le passage de l'agent recenseur. En fonction de la réponse donnée, l'agent écrit le code correspondant dans les cases prévues à cet effet (codes en bas du questionnaire)

⇒ Un rentier est une personne qui vit de rente ou de revenu non professionnels. La rente est un revenu annuel provenant de placement de fond ou d'exploitation à des conditions plus favorables (rente foncière, rente de situation.....).

« 0 » =	Personne non concernée
« 1 » =	Occupée
« 2 » =	Chômeur
« 3 » =	A la recherche d'un premier emploi
« 4 » =	Inactivité saisonnière
« 5 » =	Occupée au foyer
« 6 » =	Etudiant/Elève
« 7 » =	Rentier
« 8 » =	Retraité, vieillard
« 9 » =	N'a pas travaillé

⇒ Un Chômeur : est toute personne ayant dépassé un age spécifique (6 ans) qui au cours de la période de référence (4 dernières semaines) était :

- ↳ « Sans travail », c'est à dire, qui n'était pourvu d'aucun (emploi salarié ou non salarié).
- ↳ « Disponible pour travailler » dans un emploi salarié ou non salarié pendant la période de référence
- ↳ « À la recherche d'un travail » c'est à dire qui avait pris des dispositions spécifiques au cours de la période de référence spécifiée pour chercher un emploi.

⇒ Une personne classée en « 4 », c'est-à-dire en inactivité saisonnière est une personne qui travaille de façon périodique en fonction des saisons : un ouvrier de HUICOMA (huilerie cotonnière du Mali) qui ne peut pas travailler pour cause d'absence de matière première ou un ouvrier de la COMANAV (Compagnie Malienne de navigation) qui ne peut travailler pour cause de la décrue du fleuve Niger.

⇒ Une personne répondant au code «5 » est une personne exclusivement occupée au foyer.

6.2.3.24 ACTIVITE PRINCIPALE (COLONNE P25)

Ecrire clairement et lisiblement le libellé de l'activité principale des membres du ménage de six (6) ans et plus. Cette question s'adresse aussi bien aux personnes occupées qu'aux personnes ayant déjà travaillé et étant en situation de chômage.

⇒ Pour les individus ayant travaillé au cours de la période de référence (mois précédant le passage de l'agent), l'activité principale est l'activité qui a occupé le plus de temps l'individu.

⇒ Pour les individus qui n'ont pas travaillé durant la période de référence (mois précédant le passage de l'agent) l'activité principale est la dernière activité qui a occupé le plus de temps l'individu.

⇒ Pour les étudiants, élèves, vieillards, occupés au foyer et rentiers, l'agent inscrit selon le cas étudiant, élève, vieillard, occupé au foyer ou rentier.

⇒ L'agent inscrit l'activité exercée par la personne recensée. Il ne s'agit ni du grade, ni du métier appris, mais bien de l'activité exercée par l'individu.

EXEMPLE : L'activité principale d'un géographe de formation et de profession peut être l'activité agricole.

⇒ Vous devez insister auprès des personnes recensées pour obtenir le maximum de précision sur le travail effectué, notamment chez les fonctionnaires. L'activité économique doit être enregistrée avec le plus de précision possible. Le tableau ci-dessous donne quelques exemples de mauvaises réponses (à éviter) et de bonnes réponses (à retenir).

Mauvaises réponses	Bonnes réponses
Agent public, fonctionnaire	Dactylographe, architecte, guichetier, statisticien, comptable, chauffeur, inspecteur de douane, contrôleur financier, commissaire de police, agent des PTT, agent de recouvrement du trésor, standardiste, administrateur civil, etc.
Ouvrier	Boulangier, maçon, plombier, électricien, mécanicien, réparateur de poste radio, menuisier, etc.
Artisan	Vannier, tailleur, potier, tisserand, forgeron, bijoutier, etc.
Manœuvre	Porteur, balayeur, veilleur de nuit, manœuvre agricole, etc.
Commerçant	Vendeur de cigarettes, de galettes, de légumes, de condiments, de pièces détachées, "tablier", boutiquier, etc.

6.2.3.25 SITUATION DANS L'OCCUPATION PRINCIPALE (COLONNE P26)

L'agent collecte l'information sur la situation d'une personne par rapport à son occupation actuelle principale ou antérieure s'il s'agit d'une personne qui a déjà travaillé et qui est en situation de chômage. L'agent pose la question suivante : « *Quelle est la situation de [NOM] dans l'exercice de son activité principale ?* » et inscrit le code correspondant. Les cas possibles sont les suivants :

« 00 » = Personne non concernée	Personnes de moins de 6 ans, les vieillards qui ne travaillent plus, les personnes à la recherche d'un premier emploi.
« 01 » = Travailleur indépendant	C'est une personne qui travaille pour son propre compte, mais qui n'emploie aucun salarié. Il peut cependant avoir des aides familiaux ou des apprentis non rémunérés.
« 02 » = Employeur/Patron	C'est une personne qui dirige sa propre entreprise économique ou exerce à son propre compte un métier. Un employeur emploie un ou plusieurs salariés qu'il paie.
« 03 » = Salarié/Employé permanent	Personne occupée de façon permanente travaillant pour un employeur public ou privé en contrepartie d'une rémunération monétaire ou en nature.
« 04 » = Salarié/Employé temporaire	Personne occupée d'une façon temporaire travaillant pour un employeur public ou privé en contrepartie d'une rémunération monétaire ou en nature. La rémunération peut être payée à l'heure, à la journée, à la semaine ou au mois.
« 05 » = Apprenti	Personne qui apprend un métier manuel dans le cadre d'un apprentissage en atelier ou sur le terrain auprès d'un maître. Il ne perçoit aucune rémunération en espèce ou en nature en contrepartie du travail accompli.
« 06 » = Aide familial	Personne qui travaille dans une entreprise familiale sans être rémunérée. On rencontre les aides familiaux généralement dans l'agriculture, dans le commerce ou le transport. Ils sont en général nourris, logés et soignés lorsqu'ils sont malades. Ils reçoivent de temps en temps des cadeaux.
« 07 » = Autre à spécifier	Personnes dont la situation dans l'occupation ne peut être classée dans aucune des catégories mentionnées.
Secteur agricole	

« 08 » = Indépendant	Personne qui travaille pour son propre compte dans le domaine agricole, mais qui n'emploie aucun salarié. Il peut cependant avoir des aides familiaux ou des apprentis non rémunérés.
« 09 » = Ménage associé principal	Ménage (principal responsable) qui a un ou plusieurs associés (ménage secondaire) dans le cadre de l'activité agricole principale.
« 10 » = Ménage associé secondaire	Ménage (secondaire) associé à un autre ménage dans l'activité agricole principale. Ce ménage n'est pas le premier responsable.

CONSIGNES

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

6.2.3.26 BRANCHE D'ACTIVITE (COLONNE P27)

L'objectif de cette question est de saisir la nature de l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où exerce la personne recensée. Il s'agit de l'activité principale (branche d'activité) de l'employeur ou l'entreprise à laquelle appartient le recensé. Indiquez toujours le nom de l'entreprise si possible. Il ne faut pas confondre la branche d'activité au type de travail effectué par l'individu.

EXEMPLE 1 : Pour un chauffeur employé dans une entreprise de transport de marchandises, vous inscrirez « Transport ».

EXEMPLE 2 : Pour un chauffeur qui est employé dans un établissement d'enseignement privé pour assurer le transport des élèves de cet établissement, vous inscrirez « Education ».

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)

6.2.3.27 ACTIVITE AGRICOLE (COLONNE P28)

Cette question est remplie uniquement pour les travailleurs du secteur agricole (agriculture, élevage, pêche, sylviculture, chasse, cueillette). L'agent pose la question suivante : « *Quel est le principal type d'activité agricole exercé par [NOM] ?* ». L'agent écrit le code correspondant à la réponse donnée.

« 00 » = Personne non concernée
« 01 » = Cultures de céréales sèches (mil, sorgho, maïs, fonio, haricot)
« 02 » = Cultures de riz
« 03 » = Culture industrielles (coton, canne à sucre, tabac, blé)
« 04 » = Culture de légumes (tomates, poireaux, oignons, carottes, salades, pommes de terres...)
« 05 » = Arboriculture fruitière (pastèques, oranges, pamplemousses, mangues)
« 06 » = Elevage
« 07 » = Pêche
« 08 » = Sylviculture/Exploitation forestière

« 09 » = Cueillette

« 10 » = Chasse

« 11 » = Autres activité agricole

Les questions P29 à P33 concernent les populations âgée de 12 ans ou plus. Les questions P31 à P33 concernent uniquement les femmes de 12 ans à 49 ans.

6.2.3.28 ETAT MATRIMONIAL (COLONNE P29)

L'agent pose la question suivante : « *Quel est la situation matrimoniale de [NOM] ?* ». Avant de poser la question, l'agent a déjà une idée du statut matrimonial à travers les questions posées en P2 (ordre de remplissage) et P4 (lien de parenté). La situation matrimoniale est l'état matrimonial vis-à-vis des lois et coutumes de son pays. L'agent inscrit le code correspondant à l'état matrimonial déclaré.

« 0 » = Personne non concernée	« 1 » = Célibataire
« 2 » = Marié(e) monogame	« 3 » = Marié(e) polygame
« 4 » = Veuf/veuve	« 5 » = Divorcé/Séparé(e)
« 6 » = Union libre/Concubinage	

⇒ Étant donné que la situation matrimoniale est l'état matrimonial selon les lois de son pays, vous pouvez rencontrer des cas spécifiques pour les étrangers. L'agent doit inscrire le code se rapprochant du statut déclaré.

EXEMPLE : Si une personne résidente française déclare être « PACSée », l'agent inscrit le code « 6 » (concubinage).

- ↳ PACSée : partenariat contractuel entre deux personnes majeures (les partenaires), quel que soit leur sexe, ayant pour objet d'organiser leur vie commune

6.2.3.29 ALPHABETISATION (COLONNE P30)

Les données recueillies au moyen de cette question permettront de distinguer les analphabètes des alphabètes au sein de la population. Un alphabète est une personne capable de lire et d'écrire dans une langue quelconque. Il est capable de comprendre un texte écrit en rapport avec sa vie quotidienne. En revanche, un analphabète est une personne qui ne sait ni lire, ni écrire.

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.

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 ?* ».

« 0 » = Personne non concernée

« 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
« 5 » = Ne sait ni lire ni écrire

a) Lorsque la réponse à la question posée est « Oui », inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée conformément aux modalités listées au bas du questionnaire.

b) Lorsque la réponse à la question posée est « Non », Inscrive le code « 5 » pour « personne qui ne sait ni lire ni écrire ».

CONSIGNE

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

6.2.3.30 NAISSANCES VIVANTES TOTALES (COLONNE P31)

Cette question concerne les femmes de 12 à 49 ans. L'objectif de cette question est de collecter les informations sur les enfants nés vivants. Un enfant né vivant est un enfant qui à la naissance a manifesté un signe de vie (cri, respiration, battements de cœurs etc.) même s'il est décédé par la suite. L'agent pose la question suivante : « *Combien de naissances vivantes totales a eu [NOM] ?* ».

L'agent inscrit pour chaque femme le nombre d'enfants nés vivants depuis son premier accouchement jusqu'à la date du recensement (y compris les enfants non recensés dans le ménage et ceux décédés). Il s'agit des enfants biologiques de la femme et non des enfants adoptés. Les avortements, les fausses couches et les mort-nés ne sont pas pris en compte. Inscrivez le nombre de naissances vivantes dans les cases correspondant à chaque sexe : « M » pour masculin et « F » pour féminin. Inscrive « 00 » au cas où il n'y en a pas.

EXEMPLE : Hawa, âgée de 35 ans, a eu jusqu'à la date du recensement six (6) enfants dont deux (2) filles et quatre (4) garçons :

M		0		4	
F		0		2	

CONSIGNE

⇒ Pour les non concernés (femmes de moins de 12 ans et femmes de plus de 49ans) mettez un tiret à la place prévue à cet effet. Cette consigne est valable pour les colonnes P32 et P33.

6.2.3.31 ENFANTS SURVIVANTS (COLONNE P32)

L'objectif de cette question est d'obtenir les informations sur le nombre d'enfants encore en vie au moment de l'interview parmi tous ceux qui sont nés vivants. L'agent pose la question suivante : « *Parmi les naissances vivantes déclarées précédemment, combien sont encore en vie ?* ». L'agent inscrit le nombre d'enfants survivants dans les cases correspondantes à chaque sexe : « M » pour le sexe masculin et « F » pour le sexe féminin.

⇒ Il ne peut pas y avoir plus d'enfants survivants que d'enfants nés vivants.

EXEMPLE : Mariam a mis au monde six (6) enfants, quatre (4) filles et deux (2) garçons. Parmi les six (6) enfants, cinq (5) sont encore en vie au moment de l'interview : trois (3) filles et deux (2) garçons. L'agent remplit les cases de la façon suivante :

M		0		2	
F		0		3	

6.2.3.32 NAISSANCES VIVANTES DES DOUZE (12) DERNIERS MOIS (COLONNE P33)

L'agent pose la question suivante : « *Combien d'enfants de [NOM] sont nés vivants au cours des douze derniers mois ?* ». Si la réponse est « Oui », demandez le sexe. L'agent remplit la case correspondante. Si la réponse est « Non », l'agent inscrit « 0 » dans les cases « M » et « F ».

⇒ Une femme peut accoucher de jumeaux de sexe différents. Dans ce cas, l'agent inscrit « 1 » dans la case correspondant à « M » et « 1 » dans la case correspondant à « F ».

6.2.4 Partie IV : Décès des 12 derniers Mois

Les questions de cette partie concernent uniquement les ménages « ordinaires » (sédentaire et nomade). Cette partie est consacrée aux décès des 12 derniers mois (1 an précédant le passage de l'agent). Elle ne concerne que les personnes qui résidaient dans le ménage avant leur décès.

L'objectif de ce tableau est de collecter les informations sur tous les décès survenus dans le ménage (enfants, adultes et personnes âgées) au cours des douze derniers mois ayant précédé la date du passage de l'agent recenseur.

⇒ L'agent doit enregistrer ces décès fidèlement et avec exactitude afin d'éviter les omissions pouvant nuire à la qualité des données. Pour cela, il doit porter une attention particulière à 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.

EXEMPLE : Si la date de passage de l'agent dans le ménage est le 6 Avril 2009, seuls les décès ayant eu lieu entre le 6 avril 2008 et le 5 Avril 2009 sont enregistrés. En effet, un décès ayant eu lieu le 6 avril 2009 dans ce ménage ne sera pas pris en compte, car la date de référence reste la nuit précédant le passage de l'agent recenseur.

6.2.4.1 DECES DES 12 DERNIERS MOIS (D1)

L'agent recenseur pose la question suivante : « Y a t il eu des décès dans votre ménage au cours des douze (12) derniers mois ? C'est-à-dire depuis [date] 2008 ».

EXEMPLE : Si le passage de l'agent est le 1^{er} avril 2009, la question sera : « Y a t il eu des décès dans votre ménage au cours des douze (12) derniers mois ? C'est-à-dire depuis le 1^{er} avril 2008 ».

Selon la réponse donnée, encerclez le code correspondant.

a) Si la réponse à la question posée est « Non », encerclez le code « 2 » et barrez le tableau relatif aux décès des douze derniers mois suivant la diagonale et passez directement à la parti V (émigration).

b) Si la réponse à la question posée est « Oui », encerclez le code « 1 » et poursuivez les questions. Mais avant de remplir ce tableau, rassurez-vous d'abord que le décès a bien eu lieu au cours de la période des douze mois précédant votre passage dans le ménage.

CONSIGNE

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

ATTENTION !! : Eviter de rattacher le même décès à plusieurs ménages. Un décès doit être enregistré une seule fois et dans un seul ménage.

6.2.4.2 NUMERO D'ORDRE, PRENOMS ET NOMS (COLONNE D2 ET D3)

Les numéros d'ordre figurent déjà sur le questionnaire. L'agent inscrit les prénoms et nom du ou des décédé(s). Chaque ligne correspond à un décès.

6.2.4.3 SEXE (COLONNE D4)

Encerchez le code correspondant au sexe : « 1 » pour « masculin » et « 2 » pour « féminin ».

6.2.4.4 DATE DE NAISSANCE (COLONNE D5)

La date de naissance du défunt doit être renseignée en mois et en année tout en respectant les consignes de la colonne P8.

6.2.4.5 DATE DE DECES (COLONNE D6)

L'agent collecte la date de décès en écrivant dans les cases le mois et l'année. La question posée est : « *A quelle date [NOM] est décédé ?* ». L'agent peut utiliser l'acte de décès s'il existe. Dans le cas où il n'y a pas d'acte de décès, l'agent doit faire preuve de tact, la question étant très sensible.

6.2.4.6 AGE AU DECES (COLONNE D7)

L'agent demande l'âge au décès de la personne : « *Quel âge avait [NOM] au moment du décès ?* ».

- ➔ Lorsque l'âge au décès est supérieur à un (1) an, inscrire l'âge en années révolues et encercler « A ».
- ➔ Lorsque l'âge au décès est inférieur à douze (12) mois, inscrire l'âge en mois révolus et encercler « M ».
- ➔ Lorsque l'âge au décès est inférieur à un (1) mois, inscrire « 00 » dans les cases prévues à cet effet.

EXEMPLE 1 : Amadou est né le 10 mars 1978 et décédé le 3 janvier 2009, il avait 31 ans révolus. L'agent saisit : « 31 » et encercler « A »

EXEMPLE 2 : Ibrahima est décédé le 18 septembre 2008 à l'âge de 10 mois et 14 jours, l'agent saisit : « 10 » et encercler « M »

EXEMPLE 3 : Idrissa est décédé le 3 mars 2009 à l'âge de 3 semaines et 2 jours (moins d'un mois), l'agent saisit : « 00 ».

EXEMPLE 4 : Fatoumata est décédée le 12 février 2009 à l'âge de 2 jours, l'agent saisit « 00 ».

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.

Les questions D8 à D10 concernent les décès des 12 derniers mois des femmes âgées de 12 à 49 ans au moment du décès.

Pour saisir la mortalité maternelle, il est nécessaire d'avoir trois types d'informations : 1) les femmes de 12-49 ans décédées pendant la grossesse (enceinte) ; 2) les femmes de 12-49 ans décédées pendant l'accouchement ; 3) les femmes de 12-49 ans décédées dans les deux mois qui ont suivi l'accouchement suite à des complications dues à l'accouchement.

⇒ En fonction de la situation (décédé avant, pendant ou après l'accouchement), l'agent remplit les codes correspondant dans les D8, D9 et D10 (exemple page suivante).

6.2.4.7 DECES PENDANT LA GROSSESSE (COLONNE D8)

Cette question permet de collecter les informations sur les décès des femmes de 12- 49 ans pendant la grossesse. Poser la question de la manière suivante : « *[NOM] est-elle décédée des suites d'une grossesse ?* ». Si la réponse est « Oui », l'agent encercle le code « 1 ». Si la réponse est « Non », il encercle le code « 2 ».

6.2.4.8 DECES SURVENU PENDANT L'ACCOUCHEMENT (COLONNE D9)

La question D9 a pour objectif de collecter l'information sur les décès des femmes de 12-49 ans pendant l'accouchement. L'agent pose la question : « *[NOM] est-elle décédée pendant l'accouchement ?* ». Si la réponse est « Oui », encircler le code « 1 ». Si la réponse est « Non », encircler le code « 2 ».

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.

6.2.4.9 DECES SUITE A L'ACCOUCHEMENT (COLONNE 10)

Cette question permet de saisir les décès des femmes de 12-49 ans suite aux complications liées à l'accouchement dans les deux (2) mois qui ont suivi l'accouchement. Ainsi, l'agent pose la question : *[NOM] est elle décédée dans les deux mois suivant un 'accouchement ?* » Si la réponse est « Oui », encerclez le code « 1 » et notez le nombre exact de jours dans la case. Si la réponse est « Non », encerclez le code « 2 » et barrez les cases.

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.

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU TABLEAU SUR LES DECES :

L'agent a recensé le 6 avril 2009, 5 décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois (dont 2 décès masculins et 3 décès féminins). Fatoumata est née le 3 février 1978 et elle est décédée le 12 octobre 2008 (il y a un peu moins de 6 mois). Elle est décédée à l'âge de 30 ans et ceci durant sa grossesse (elle était enceinte). Daouda est né le 15 septembre 2008 et il est décédé le 2 mars 2009, il avait 5 mois révolu. S'il avait été décédé après le 15 mars 2009, l'âge au décès aurait été de 6 mois révolu. Assa est né vers juillet 1991 et elle est décédée le 10 octobre 2008. Elle avait alors 17 ans. Elle est décédée 27 jours après la naissance de son deuxième fils. Moussa est né le 4 mars 2009 et il est décédé le 8 mars de

la même année. Il avait seulement 4 jours lorsqu'il est décédé. Tata TOURE est née le 17 mai 1988 et elle est décédée le 31 Décembre 2008 à la suite d'un accident de la route et enceinte de 4 mois.

TOUTE PERSONNE DECEDEE							Si la personne décédée est une femme âgée entre 12 et 49 ans le décès est il lié à :		
N°	PRENOMS ET NOMS	SEXE	DATE DE NAISSANCE	DATE DE DECES	AGE AU DECES	Grossesse	Entrain d'accoucher	Dans les 2 mois suivant la fin d'une grossesse ou un accouchement (Si oui, noter le nombre exact de jours)	
D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	
TYPE ENREGISTREMENT	01	Fatoumata Diarra	1 Masc. Mois 02 2 Fém. Année 1978	Mois 10 Année 2008	30	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	
	02	Daouda Diarra	1 Masc. Mois 09 2 Fém. Année 2008	Mois 03 Année 2009	05	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	
	03	Assa Diarra	1 Masc. Mois 07 2 Fém. Année 1991	Mois 10 Année 2008	17	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non 27	
	04	Moussa Diarra	1 Masc. Mois 03 2 Fém. Année 2009	Mois 03 Année 2009	04	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	
	05	Tata Touré	1 Masc. Mois 05 2 Fém. Année 1988	Mois 12 Année 2008		1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	

6.2.5 Partie V : Emigration Internationale

Les questions de cette partie concernent uniquement les ménages « ordinaires » (sédentaire et nomade).

L'objectif des questions relatives à l'émigration est de collecter les informations sur les Maliens vivants à l'étranger (en dehors du Mali). Il s'agit des membres des ménages qui résident actuellement à l'étranger (depuis plus de 6 mois ou qui ont l'intention d'y rester plus de 6 mois) et qui sont partis au cours des cinq (5) dernières années.

EXEMPLE 1 : DIARRA est parti il y a 3 ans au Canada. Diarra n'est pas recensé comme résident dans son ménage au moment du RGPH, mais comme émigré.

EXEMPLE 2 : COULIBALY est parti au Burkina Faso il y a 2 semaines. Il est partie pour y faire ses études et pour plus de 6 mois. Donc, il n'a pas été recensé comme résident dans son ménage mais comme émigré au Burkina Faso.

EXEMPLE 3 : DIAWARA est parti au Maroc il y a 3 mois pour une formation. Il n'a pas l'intention d'y rester pour plus de 6 mois. Il est recensé dans son ménage comme Résident Absent (RA) et non comme émigré.

EXEMPLE 4 : Sow est parti il y a 4 ans en France. Il est revenu au Mali il y a de cela 6 mois. Il a l'intention de rester au Mali. Il est recensé Résident Présent dans son ménage et n'est pas émigré.

EXEMPLE 5 : Au cours des cinq dernières années, Barry est parti depuis 3 semaines pour son travail au Rwanda, puis il est revenu et ensuite reparti 4 semaines en Afrique du Sud... Il voyage plus de 6 mois dans l'année. Il est recensé dans son ménage résident absent au Mali. Aucune de ses émigrations n'est prise en compte.

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.

⇒ Une personne qui, au cours de l'année a franchi la frontière à plusieurs reprises et dont le cumul de la durée d'absence dépasse six mois, sera recensé comme résident dans son ménage et non émigré. (Le cas de BARRY dans l'exemple 5).

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 comme émigré. En revanche s'il avait été en vacance dans le ménage de son frère qui n'est pas son ménage d'origine, il aurait été recensé comme visiteur et non comme émigré dans le ménage de son frère.

6.2.5.1 IDENTIFICATION DES EMIGRES (E1)

L'agent pose la question : « Au cours des cinq (5) dernières années, y'a-t-il des personnes de votre ménage qui ont émigré et qui résident actuellement à l'étranger ? ». S'il y a des émigrés (« Oui »), encerclez le code « 1 ». Dans le cas contraire, encerclez le code « 2 » (« Non »), barrez d'un trait le tableau et passez à la partie VI du questionnaire (questions sur l'habitat).

6.2.5.2 NOMBRE D'EMIGRES (E2)

Si au cours des cinq dernières années, il y a eu un ou plusieurs émigrés dans le ménage (« Oui » à la question E1), l'agent inscrit le nombre de personnes dans la case prévue à cet effet.

6.2.5.3 NUMEROS D'ORDRE, PRENOMS ET NOMS, AGE ET SEXE (E3 A E6)

Les numéros d'ordre sont déjà mentionnés en E3. Inscrivez les noms et prénoms des personnes émigrées en E4. Pour chaque individu, précisez les caractéristiques individuelles suivantes : Age (E5), Sexe (E6). L'agent inscrit l'âge en années révolues et sur deux positions.

EXEMPLE : Pour un bébé de 10 mois qui a émigré avec sa mère de 32 ans, inscrivez « 00 au niveau de l'âge réservé au bébé et « 32 » pour la mère.

⇒ Pour l'âge (E5), il s'agit de l'âge de l'émigré au départ et non celui qu'il aurait eu au moment de l'interview.

⇒ Pour la variable « sexe » (E6), l'agent encercle le code « 1 » pour « Masculin » et le code « 2 » pour « Féminin ».

6.2.5.4 DATE DE DEPART, LIEU DE DESTINATION ET MOTIF DE DEPART (E7 A E9)

La question E7 a pour objectif de collecter l'information sur la date de départ des personnes émigrées du ménage au cours des cinq (5) dernières années. L'agent pose la question : « *Quelle est la date de départ de [NOM] ?* » et inscrit le mois et l'année de départ dans les cases prévues à cet effet. Dans le cas où le mois et/ou l'année ne sont pas connus, l'agent inscrit respectivement « 99 » et/ou « 9999 ».

L'agent pose ensuite la question : « *Quel est le pays de destination de [NOM] ?* » (E8). L'agent inscrit en toutes lettres le nom du pays de destination. Lorsque le pays n'est pas connu, inscrivez « Inconnu ». les cases sont à laisser vides pour la codification.

Enfin, l'agent pose la question : « *Pour quel motif [NOM] est parti ?* » (E9). Il inscrit en toute lettre le libellé de la réponse puis inscrit le code correspondant à la réponse dans la case prévue.

« 01 » = raisons économiques	« 04 » = raisons politiques
« 02 » = raisons sociales	« 05 » = raisons d'études
« 03 » = raisons professionnelles	« 06 » = raisons de santé

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 de la colonne E8 ne doivent pas être remplies (réservées à l'équipe de codification).

⇒ Si la raison évoquée ne figure pas parmi les codes cités ci-dessus, l'agent inscrit le libellé de la réponse en toute lettre sur ligne et laisse les cases vide.

6.2.6 Parti VI : Questions sur l'habitat

Les questions de cette partie concernent l'ensemble des ménages (sédentaire, nomade et collectif).

Cette partie est consacrée à la collecte d'informations sur les caractéristiques de l'habitat (nature et type d'habitat, principaux matériaux des murs, du toit, du sol, mode d'éclairage etc.). L'ensemble de ces informations permet de fournir des indicateurs sur les conditions de vie des ménages au Mali. L'unité retenue pour le recensement est le logement. Le logement est une unité d'habitation (une construction ou un ensemble de construction) destinée à un ou plusieurs ménages.

EXEMPLE 1 : Un immeuble est une construction comprenant plusieurs logements (appartements) correspondants à plusieurs ménages.

EXEMPLE 2 : Une villa est une construction correspondant à un logement pouvant comprendre un ou plusieurs ménages.

EXEMPLE 3 : Un logement peut être une pièce (entrée couché) comprenant un ménage.

EXEMPLE 4 : Une maison individuelle (1 construction) comprenant un ménage est un logement.

EXEMPLE 5 : Une case (1 construction) comprenant un ménage est un logement.

EXEMPLE 6 : Une tente (1 construction mobile) comprenant un ou plusieurs ménage est un logement.

L'agent a déjà déterminé le nombre de constructions par concession, le nombre de ménages et donc de logement lors du numérotage des concessions et vérification des ménages. Le

nombre de constructions à usage d'habitation a été porté dans la Colonne 6 du registre de visite de l'agent (schéma page 5). Corrigez s'il y a lieu, le nombre de constructions de la concession dans les colonnes 6 à 10 du registre de visite de l'agent.

REPLISSAGE DES QUESTIONS SUR L'HABITAT

Pour remplir la partie VI du questionnaire, soit l'agent encercle le code correspondant à la réponse, soit l'agent inscrit le code dans la case prévue à cet effet. Dans le cas d'une concession occupée par un seul ménage prenez les caractéristiques de l'habitation principale sans tenir compte du nombre de pièces.

CONSIGNE

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

6.2.6.1 NATURE DE L'HABITAT (COLONNE H1)

L'objectif est de collecter l'information sur le type de logement occupé par le ménage. Si l'habitation concernée est un logement « Fixe », encerclez le code « 1 ». Si l'habitation est un logement « mobile », encerclez le code « 2 ». Cette question est renseignée pour chaque ménage. Pour distinguer un logement « fixe » d'un logement « mobile », référez-vous à la partie sur les définitions et concepts.

6.2.6.2 TYPE D'HABITAT (COLONNE H2)

EN DEHORS DE H1 ET H11, L'AGENT ENCERCLE LE CODE CORRESPONDANT A LA REPONSE ET L'INSCRIT DANS LA CASE PREVUE. UNE ET UNE SEULE REPONSE (LA PRINCIPALE) EST A ENCERCLER ET INSCRIRE DANS LA CASE.

On distingue plusieurs types d'habitats. L'agent prend en compte le type principal de l'habitat dans lequel le ménage réside. L'agent inscrit le code dans la case prévue à cet effet.

« 1 » Immeuble à appartements	Bâtiment de type moderne d'un ou plusieurs niveaux (étages) divisés en appartements. Chaque appartement peut abriter au moins un ménage.
« 2 » Villa	Maison individuelle comportant un séjour (salon), une ou plusieurs chambres ainsi que les commodités intérieures suivantes : cuisine intérieure, douche, WC avec fosse septique et cela indépendamment des matériaux de construction de la maison. Les maisons à un seul niveau, les duplex sont à inclure dans cette catégorie. Les villas sont ordinairement destinées à l'hébergement d'un seul ménage.
« 3 » Maison individuelle simple	Maison individuelle n'ayant pas le standing d'une villa, c'est-à-dire n'ayant pas toutes les commodités intérieures suivantes : cuisine intérieure, douche, WC avec fosse septique.
« 4 » Concession à plusieurs logements	Construction sans niveau (étages) formée de plusieurs logements séparés et pouvant abriter plusieurs ménages (par exemple un "célibatorium").
« 5 » Case	Construction de type traditionnel, généralement de forme circulaire ou rectangulaire, en banco ou en paille avec un toit de forme conique ou pyramidale faite de branchages recouvertes de paille.
« 6 » Tente	Abri portatif, démontable en toile serré ou en d'autres matériaux que l'on dresse en plein air.
« 7 » Habitat précaire/ Baraque	Abri hors de toute norme de confort utilisé par des ménages qui traversent des moments difficiles de leur vie. Il faut le comprendre comme étant une construction sommaire bâtie avec des moyens de fortune (roseaux, planches, cartons, tôles etc.)
« 8 » Autres	Tout autre type d'habitation non citée.

6.2.6.3 PRINCIPAL MATERIAU DES MURS (COLONNE H3)

L'objectif de cette question est de décrire le principal matériau utilisé pour les murs extérieurs du logement. Le logement peut être composé d'une ou de plusieurs constructions, l'agent doit choisir le matériau principal.

⇒ Lorsque le logement du ménage comprend une seule construction, il n'y a pas de difficulté.

⇒ Lorsque le logement du ménage se compose de plusieurs constructions indépendantes, l'agent choisit la construction qu'il juge être la principale en se référant d'abord aux constructions à usage d'habitation puis ensuite au critère de la durabilité.

L'agent pose la question : « *Quel est le principal matériau de construction des murs ?* » et inscrit le code correspondant à la réponse.

« 1 » Dur	Les murs sont en dur lorsqu'ils sont faits de briques de pierre ou en ciment. Il s'agit également des murs faits de béton (mélange de ciment et de graviers ou de pierre) et recouverts ou non de ciment. Les murs en briques cuites dont la jointure est en ciment.
« 2 » Semi dur	Les murs sont en semi-dur lorsqu'ils sont faits de briques en banco recouverts de ciment.
« 3 » Banco	Les murs sont en banco lorsqu'ils sont faits de briques de banco recouverts ou non de banco.
« 4 » Bois/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.
« 5 » Autres, à spécifier	Les murs ne présentent pas les caractéristiques ci-dessus. L'agent inscrit en toutes lettres le principal matériau des murs.

EXEMPLE : DIABATE affirme que les murs de la construction principale sont faits d'un mélange de ciment et de gravier. Les murs sont recouverts de ciment et peints à la chaux. L'agent inscrit le code « 1 » (Dur) dans la case prévue à cet effet.

La construction est une tente, l'agent inscrit le code « 5 » (Autres) dans la case prévue à cet effet et inscrit « Tente » en toutes lettres sur la ligne correspondante.

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.

6.2.6.4 PRINCIPAL MATERIAU DU TOIT (COLONNE H4)

L'objectif de cette question est de décrire le principal matériau du toit de la construction principale. Lorsque le toit est composé de plusieurs matériaux, l'agent prend le matériau le plus dominant. L'agent inscrit le code correspondant à la réponse en se référant aux définitions données.

EXEMPLE 1 : La construction principale est un immeuble à étage et le toit est en béton. L'agent inscrit le code « 4 » dans la case correspondante.

EXEMPLE 2 : La construction principale est en banco et le toit est fait de bois recouvert de banco. L'agent inscrit le code « 5 » dans la case correspondante.

« 1 » Tôle seule	Que la tôle soit une tôle ondulé ou non et quelque soit la qualité. Attention, les toits en plastique ne sont pas des toits en tôles, mais sont à classer en « autres ».
« 2 » Tôle avec plafond	Il s'agit d'un toit en tôle avec un plafond construit pour éviter la chaleur ou encore améliorer l'esthétique.
« 3 » Tuile	Il s'agit d'un toit construit de tuiles, c'est-à-dire de « briques » en argile ou en terre cuite.
« 4 » Béton	Il s'agit d'un toit en béton (mélange de ciment, de graviers, de fer...)
« 5 » Banco	Les toits sont en banco lorsqu'ils sont faits essentiellement en bois recouverts de banco
« 6 » 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
« 7 » Autres à spécifier	Toit ne présentant pas les caractéristiques tôle ou tuile, béton, banco ou chaume, énoncées ci-dessus. L'agent écrit en toutes lettres le principal matériau du toit

6.2.6.5 PRINCIPAL MATERIAU DU SOL (COLONNE H5)

L'objectif de cette question est de décrire le principal matériau du sol du logement. L'agent n'est pas obligé de poser directement la question : souvent une simple observation suffit à déterminer le type de sol. Dans le cas où l'agent n'a pas d'idée précise, il pose la question : « *Quel est le principal matériau du sol ?* ». Il inscrit le code correspondant à la réponse dans la case prévue. Lorsque l'agent note le code « 4 », il doit inscrire en toutes lettres l'intitulé de la réponse.

« 1 » Ciment	« 2 » Carreau	« 3 » Terre battue	« 4 » Autres à spécifier
--------------	---------------	--------------------	--------------------------

EXEMPLE 1 : La construction principale est une case dont le sol est cimenté. L'agent inscrit le code « 1 » (ciment).

EXEMPLE 2 : La construction principale est une tente, bateau, pirogue etc. Dans ce cas, l'agent inscrit le code « 4 » (autres) et précise en toutes lettres la réponse.

6.2.6.6 PRINCIPAL MODE D'ECLAIRAGE (COLONNE H6)

« 1 » Electricité (EDM)	Ménage qui dispose d'une installation permanente d'éclairage dont les fils sont branchés sur une source de distribution d'électricité (Energie du Mali)
« 2 » Electrification rurale/ Plate forme multifonctionnelle	il s'agit de source d'énergie produite par des installations de batterie (AMADER, etc.)
« 3 » Groupe électrogène	Ménage ayant son propre groupe électrogène
« 4 » Panneau solaire	Ménage qui dispose de panneaux solaires pour alimenter le mode d'éclairage
« 5 » Gaz	Ce type d'éclairage est une installation alimentée au gaz
« 6 » Lampe à pétrole	Ménage qui s'éclaire à l'aide de lampes à pétroles quelque soit sa forme, sa taille...
« 7 » Lampe à huile	Mode traditionnel d'éclairage à beurre de karité généralement appelé « Fiténé en bambara »
« 8 » Torche (piles)	Toutes installations d'éclairage nécessitant des piles
« 9 » Autres à spécifier	Il peut s'agir de « Feu de bois », « néant »...

La question permet de collecter l'information sur le mode d'éclairage utilisé par le ménage. L'agent pose la question suivante : « *Quel est le mode d'éclairage utilisé par votre ménage ?* ». Il inscrit le code correspondant à la réponse donnée. Dans le cas où l'agent inscrit le code « 9 », il écrit en toutes lettres l'intitulé exact de la réponse. Selon la réponse, référez-vous aux définitions ci-dessus.

CONSIGNE

⇒ Lorsqu'il y a plusieurs modes d'éclairage, l'agent doit prendre en compte le mode d'éclairage principal.

EXEMPLE : Le ménage de DIARRA utilise souvent des lampes à pétrole et régulièrement l'électricité du Mali (EDM). L'agent inscrit « 1 » (EDM).

6.2.6.7 PRINCIPAL MODE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU POTABLE (COLONNE H7)

La question concerne la principale source d'approvisionnement en eau potable utilisée par le ménage. Insister surtout sur la principale source car le ménage peut utiliser plusieurs sources d'approvisionnement en eau potable. L'agent pose la question : « *Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau potable ?* ». L'agent inscrit le code correspondant à la bonne réponse.

Lorsque l'agent inscrit le code « 7 », il écrit ensuite en toutes lettres l'intitulé exact de la réponse.

« 1 » Robinet	Le robinet peut être dans la cour, dans le logement ou la concession. Généralement, l'eau du robinet provient des installations EDM.
« 2 » Forage	Un forage est généralement dans la rue et fonctionne avec une pompe (manuel, à pied).
« 3 » Puit aménagé	Un puit est dit « aménagé » lorsqu'il est entouré de ciment ou recouvert d'un couvercle. Les puits sont aménagés pour éviter les filtrations d'eau extérieures.
« 4 » Puit traditionnel	Le puit traditionnel est le plus courant. Il n'est pas aménagé.
« 5 » Borne Fontaine	Il s'agit de « robinet » pour usage public (souvent payant) installé dans la rue.
« 6 » Eaux de surface	Il s'agit des eaux « stagnantes » (étangs, marres, flaques d'eau, oasis...)
« 7 » Autres à spécifier	Aucunes des modalités non mentionnées dans ce tableau (fleuve, barrage...)

EXEMPLE 1 : Le ménage s'approvisionne en eau grâce à un puit muni d'une pompe. L'agent inscrit le code « 2 », car il s'agit d'un forage. Si le « puit » n'avait pas de pompe, l'agent aurait encerclé le (3) pour puits aménagé.

EXEMPLE 2 : Le ménage s'approvisionne en eau à un robinet à l'extérieur de la concession. L'agent inscrit le code « 5 ».

6.2.6.8 PRINCIPALE SOURCE D'ENERGIE POUR LA CUISINE (COLONNE H8)

Il s'agit de collecter l'information sur la source principale d'énergie utilisée par le ménage pour faire la cuisine. L'agent pose la question : « *Quelle est la source principale d'énergie utilisée par le ménage pour la cuisson des repas ?* ». L'agent inscrit le code correspondant à la bonne réponse.

« 1 » Electricité	« 3 » Pétrole	« 5 » Charbon de bois	« 7 » Four solaire
« 2 » Gaz	« 4 » Bois de chauffe	« 6 » Déchets d'animaux	« 8 » Autres à spécifier (copeaux de bois...)

Lorsque l'agent inscrit le code « 8 », il inscrit ensuite en toutes lettres l'intitulé exact de la réponse.

CONSIGNE

⇒ L'agent doit prendre en compte uniquement la principale source d'énergie : la plus utilisée

EXEMPLE : Fatoumata utilise le gaz uniquement pour les petits besoins et le charbon la majorité du temps. L'agent inscrit le code « 5 » dans la case prévue à cet effet.

6.2.6.9 TYPE D'AISANCE (COLONNE H9)

L'agent pose la question : « *Quel est le type d'aisance que le ménage utilise ?* » Inscrivez le code correspondant à la bonne réponse.

« 1 » Intérieur privé avec chasse d'eau	Cabinet se situant dans le logement, ayant une cuvette et une chasse d'eau (aboutissant généralement à une fosse septique)
« 2 » Extérieur privé avec chasse d'eau	Cabinet se situant à l'extérieur du logement (dans la cour), ayant une cuvette et une chasse d'eau (aboutissant généralement à une fosse septique).
« 3 » Commun à plusieurs ménages avec chasse d'eau	Cabinet se situant dans le logement ou la concession, ayant une cuvette et une chasse d'eau (aboutissant généralement à une fosse septique). Il s'agit d'une installation destinée à <u>plusieurs ménages (usage collectif)</u> .
« 4 » Latrine privée	Latrine couverte par une dalle sans cheminée d'aération destinée à l'usage d'un seul ménage
« 5 » Latrine commune	Latrine couverte par une dalle sans cheminée d'aération destinée à l'usage de plusieurs ménages
« 6 » Dans la nature	Les besoins sont faits en plein air, dans la brousse ou dans des ruines de maison, etc.
« 7 » Autres à spécifier	Tout autre type d'aisance non cités

⇒ Pour les ménages possédant plusieurs types d'aisance, il s'agira de considérer le type d'aisance le plus utilisé.

EXEMPLE : Un ménage utilise comme lieu d'aisance un cabinet situé dans un coin de la concession (comprenant plusieurs ménages). C'est un simple trou cimenté entouré de murs. Dans cet exemple, l'agent inscrit le code « 5 » (latrine commune).

6.2.6.10 STATUT D'OCCUPATION (COLONNE H10)

La question a pour objectif de déterminer à quel titre le ménage occupe le logement. L'agent demande : « *A quel titre le ménage occupe t-il le logement ?* ». Référez-vous aux définitions et inscrivez le code correspondant.

« 1 » Propriétaire avec titre foncier	Personne à qui appartient le logement concerné. Le propriétaire peut être un propriétaire juridique des biens, immeubles. Il peut en conséquence faire louer ou même vendre tout ou une partie du logement.
« 2 » Propriétaire sans titre foncier	
« 3 » Co-propriétaire	Personne partageant la propriété. C'est souvent le cas lors des héritages.
« 4 » Locataire	Personne qui occupe un logement et qui paie un loyer de façon périodique (par semaine, par mois etc...)
« 5 » Location vente	Personne qui occupe un logement et qui paie un loyer de façon périodique (par semaine, par mois etc...), mais qui devient propriétaire au bout d'un certain temps (logements sociaux).
« 6 » Logé gratuitement	Personne qui occupe un logement et qui ne paie pas de loyer.
« 7 » Autres, à spécifier	Cette catégorie comprend les autres cas non compris dans les catégories ci-dessus.

EXEMPLE : Un ménage réside dans un logement de trois pièces dans une concession. Le ménage paie chaque mois une somme au propriétaire. L'agent inscrit le code « 4 ».

6.2.6.11 NOMBRE DE PIÈCES OCCUPEES (COLONNE H11)

Il s'agit du nombre total des pièces occupées par le ménage. Inscrivez le nombre dans les cases prévues après décompte avec le CM. Afin d'éviter les erreurs, referez-vous à la définition suivante.

La pièce est définie comme un espace de l'habitation. Elle est entourée de murs allant du plancher au plafond ou au toit, assez grand pour contenir un lit « adulte » et destiné à être habité.

EXEMPLES : Chambre à coucher, salle à manger, séjour, chambre de domestique, chambre de négoce ou toute autre surface utilisée comme habitation et répondant à la définition de la pièce.

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.

6.2.6.12 EXISTENCE DE FOYER AMELIORE (COLONNE H12)

Le foyer amélioré est une construction en banco, en métal et banco destinée à la cuisine permettant de minimiser la consommation de combustibles (bois, charbon...). L'agent pose la question : « *Y'a-t-il un foyer amélioré dans votre ménage ?* ». L'agent inscrit le code « 1 » pour « Oui » ou le code « 2 » pour « Non ».

6.2.6.13 MODE D'EVACUATION DES ORDURES (H13)

L'objectif est de collecter l'information sur le principal mode d'évacuation des ordures utilisé par le ménage. Demandez au chef de ménage : « *Comment vous vous débarrassez de vos ordures ménagères ?* ». Suivant la réponse donnée, l'agent inscrit le code correspondant.

« 1 » Ramassage privée	« 6 » Fossé
« 2 » Caniveau/ Collecteur	« 7 » Rue
« 3 » Poubelle collective	« 8 » Dans la nature
« 4 » GIE (Groupe d'Intérêt Economique)	« 9 » Autres
« 5 » Tas d'immondices	

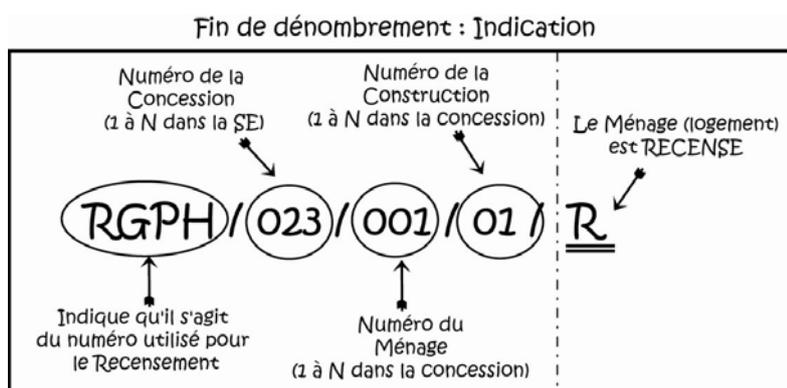
6.2.6.14 MODE D'EVACUATION DES EAUX USEES (COLONNE H14)

Cette question concerne le principal mode d'évacuation des eaux usées utilisé par le ménage. L'agent pose la question : « *Quel est le mode d'évacuation des eaux usées ?* ». L'agent inscrit le code correspondant à la réponse. Lorsque l'agent inscrit le code « 8 », l'agent doit écrire en toutes lettres l'intitulé de la réponse.

« 1 » Cour	« 3 » Puisard	« 5 » Fosse septique	« 7 » Dans la nature
« 2 » Rue	« 4 » Caniveau/ Collecteur	« 6 » Réseau d'égout	« 8 » Autres à spécifier

6.2.7 Fin de la passation du questionnaire « ménage »

La passation du questionnaire est terminée, mais le travail de l'agent n'est pas terminé.



- ➔ L'agent recenseur doit inscrire la lettre « R » après le numéro inscrit sur le logement. Ceci signifie « Recensé ». Une fois tous les ménages recensés d'une même concession, l'agent fait de même sur le mur de la concession à la suite du numéro inscrit.

EXEMPLE : Vous venez de terminer la passation du questionnaire avec le 1^{er} ménage de la concession n°23. Vous inscrivez « R » à la suite de « RGPH/023/001/01 ». L'inscription devient : « RGPH/023/001/01/R ». Dans le cas où il y a 2 constructions, on aura l'inscription suivante sur la deuxième construction : « RGPH/023/001/02/R ». Lorsque l'agent a terminé la passation dans le deuxième et dernier ménage de cette concession. Il note « R » sur le mur du deuxième ménage (« RGPH/023/002/03/R ») et ensuite de la concession : « RGPH/023/R ».

- ➔ L'agent doit inscrire le nombre de questionnaires utilisés dans le ménage (Partie I « Identification »)
- ➔ L'agent doit remercier le ménage pour le temps accordé pour répondre à l'ensemble des questions.
- ➔ L'agent doit remplir la partie « observation » de la première page du questionnaire « ménage ». Cette partie est réservée en cas de difficultés ou de problèmes (absences du ménage, refus de répondre, informations manquantes). Dans la majorité des cas, l'agent recenseur n'aura rien à y mettre et pourra inscrire « RAS » signifiant « Rien A Signaler ». Dans d'autre cas, les éléments et informations disponibles dans cette partie serviront pour les retours terrain prévus pour compléter les informations manquantes.
- ➔ L'agent doit dater et signer le questionnaire « ménage ».

VII LES TACHES APRES LE DENOMBREMENT

Pour avoir une bonne qualité des informations collectées, il est nécessaire d'effectuer des opérations de vérification et de contrôle. Selon le niveau hiérarchique, certaines opérations de vérifications doivent être effectuées.

7.1 REMPLIR ET VERIFIER LE TABLEAU RECAPITULATIF DU QUESTIONNAIRE

Une fois le questionnaire « ménage » rempli, l'agent recenseur doit remplir correctement la partie II du questionnaire « ménage » et en particulier le tableau récapitulatif. Ce tableau permet d'avoir la population par sexe et par ménage de la population du Mali selon le statut de résidence. Pour compléter ce tableau, vous pouvez vous référer à la partie 6.2.2 du présent manuel.

7.2 REMPLIR ET VERIFIER LE REGISTRE DE VISITE

L'agent recenseur lors de la phase de numérotation a rempli la première partie du registre de visite. Une fois qu'il a fini de recenser une concession, l'agent doit vérifier les informations et compléter les colonnes (11) à (16) du registre de visite.

Les résultats du tableau récapitulatif du questionnaire « ménage » sont alors portés sur la deuxième partie du registre de visite de l'agent recenseur. Ainsi, l'opération de remplissage de la deuxième partie du registre 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. Après avoir rempli la deuxième partie du registre de visite, l'agent aura ainsi son registre de visite complètement rempli.

L'agent recenseur peut aisément récapituler l'ensemble des informations de la fiche du registre de visite à l'aide des questionnaires « ménage » de la SE et de la Fiche « numérotation des concessions et de vérification des ménages » établie lors de l'opération de numérotation et de vérification (chapitre 5).

7.3 FINALISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN

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

7.3.1 Retours sur le terrain pour la correction

Le calendrier du recensement de la population et de l'habitat prévoit normalement une (1) semaine de travaux de 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) ou encore sur la partie « observation » de la première page du questionnaire « ménage ».

7.3.2 Retours sur le terrain pour des contre interview par les chefs d'équipes

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

a) À vérifier la complétude du nombre de ménages par concession. Pour cela le chef d'équipe vérifiera la complétude des dossiers des agents recenseurs en identifiant dans chaque concession les ménages qui auraient été oubliés. L'agent recenseur sous demande du chef d'équipe ou le chef d'équipe devra recenser le ménage oublié et remplir un questionnaire « ménage » sur lequel sera inscrit en milieu de page la mention : « Feuille de

ménage oubliée ». Il doit également ajouter le ménage sur le registre de visite de l'agent recenseur de la SE concernée.

b) À vérifier la complétude des membres du ménage. Dans le cas où aucun ménage n'a été oublié dans la concession, le chef d'équipe doit vérifier la complétude des membres du ménage par une contre interview du CM. Pour cela, il demande à chaque ménage de la concession si, en dehors des personnes déjà recensées, il existe d'autres personnes qui ont été oubliées. Dans le cas où il en existe, le chef d'équipe ajoute les personnes non recensées sur le questionnaire « ménage ».

Ces deux niveaux de contrôle se font au fur et à mesure jusqu'au dernier jour. C'est à la suite de ce contrôle régulier et permanent qu'il peut juger de la nécessité ou pas de faire retourner l'agent sur le terrain.

7.3.3 Contrôle des fournitures et matériels

Après le dénombrement, l'agent recenseur doit remettre à son chef d'équipe à travers le bordereau de transmission les documents et matériels conformément au bordereau :

- ↳ - Questionnaires remplis ;
- ↳ - Reste des questionnaires non utilisés, questionnaires gâchés et annulés par suite d'erreur ;
- ↳ - Les dossiers concessions : le nombre de dossiers 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 ;
- ↳ - Le dossier cartographique ;
- ↳ Voir liste bordereau.

L'agent devra veiller à ce que le nombre de ménage d'un dossier concession soit identique à celui inscrit sur le dossier et que le nombre de concession inscrit sur le dossier SE soit identique au nombre de dossier « concession ». Le dossier « SE » doit également porter les constantes géographiques qui déterminent les coordonnées de la SE (Région, Cercle, Commune, Village ou Fraction, quartier, ou hameau, DD, SE).

VIII AUTRES ASPECTS DU DENOMBREMENT

Certains aspects qui ne relèvent pas directement de la collecte sont importants : leur prise en compte a un impact sur la qualité des données. Ainsi, certaines personnes ne sont pas à recenser, d'autres populations comme la population nomade fait l'objet d'un traitement spécifique. Il convient ici de présenter certaines directives à respecter.

8.1 PERSONNES A 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 confondre avec les résidents d'origine étrangère (Français, autres Européens, 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. (seront recensés avec l'appui des forces armées de sécurité)

NB: Les ménages des militaires, gendarmes, policiers, de tout porteur d'uniforme ; résidents dans les quartiers seront recensés avec les ménages des civils par nos agents. Par contre les camps, les garnisons et tout autre lieu réservés habituellement par les hommes en uniformes seront recensés par les hommes en uniformes qui seront formés lors de la formation des agents recenseurs.

8.2 DENOMBREMENT DE LA POPULATION NOMADE

La collecte des renseignements sur les nomades consiste à faire le ratissage des fractions suivant les points de regroupement fournis par la cartographie. Ces points sont fixés sur des cartes selon les indications fournies par les chefs de fractions ou /et les autorités.

Au moment du dénombrement le Bureau Central du Recensement (BCR) fournira toutes les informations sur les différents points de regroupement permettant d'accéder facilement aux différentes fractions.

8.3 DENOMBREMENT DE LA POPULATION FLOTTANTE

L'objectif du recensement de la population et de l'habitat est de recenser toutes les personnes sur un espace géographique donné. La population flottante est généralement composée de personnes sans abris ou tout au moins de celles qui ne passent pas la nuit dans une habitation déterminée : malades mentaux, ou mendiants... Leur dénombrement se fait par les agents recenseurs avec la collaboration des forces de police et des agents du développement social.

ANNEXES

ANNEXE1 : EXTRAIT DU CALENDRIER HISTORIQUE DU MALI

AGE ACTUEL (95+ pour 95 ans et plus)		Année de naissance	Evènement historique
Anniversaire passé	Anniversaire pas encore		
125	124	1885	CONSTRUCTION DU TATA DE SIKASSO
117	116	1893	MORT DE TIEBA, ROI DU KENEDOUGOU SON FRERE BABEMBA LUI SUCCEDE
112	111	1898	(MAI) SIEGE ET PRISE DE SIKASSO PAR L'ARMEE FRANCAISE
110	109	1900	MORT DE SAMORY
106	105	1904	SUPPRESSION DE L'ESCLAVAGE EN AFRIQUE OCCIDENTALE
106	105	1904	ACHEVEMENT DE LA SECTION KAYES BAMAKO DU CHEMIN DE FER DAKAR-NIGER
101	100	1909	CREATION DES POSTES MILITAIRES FRANCAIS DE ARAOUANE ET KIDAL
99	98	1911	OUVERTURE DE LA MEDERSA DE TOMBOUCTOU
97	96	1913	INAUGURATION DE L'HOPITAL COLONIAL DE BAMAKO (HOPITAL POINT G.)
97	96	1913	GRANDE SECHERESSE SUIVIEE DE FAMINE
96	95	1914	DEBUT DE LA PREMIERE GUERRE MONDIALE
95	94	1915	REVOLTE DES BAMBARAS DE BELEDOUGOU
94	93	1916	REVOLTE DES BOBOS DANS LES VILLAGES DE BEELENA. YANGASSO. TOUTON BANNA TOMMINIAN ET KORO
94	93	1916	BANA, TOMINIAN ET KORO (REGIONS DE MOPTI ET SEGOU)
92	91	1918	FIN DE LA PREMIERE GEURRE MONDIALE
92	91	1918	CONSTRUCTION DE GRANDE POSTE DE BAMAKO
90	89	1920	OUVERTURE DE LA PREMIERE SALLE DE CINEMA A BAMAKO
86	85	1924	ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTIN DE LA CHAUSSEE SUBMERSIBLE SUR LE FLEUVE SENEGAL A KAYES
85	84	1925	INTRODUCTIN AU SOUDAN DE LA CHARRUE ATTELEE PAR LES BOEUFTS
81	80	1929	ACHEMENT DE LA CONSTRUCTION DE LA CHASSEE SUBMERSIBLE SUR LE NIGER A BAMAKO
81	80	1929	INVATION DE CRIGUETS MIGRATEURS (SAUTERELLES)
81	80	1929	INAUGURATION DU BARRAGE DE SOTUBA
78	77	1932	CREATION DE L'OFFICE DU NIGER
72	71	1938	DEBUT DE LA CONSTRUCTION DU BARRAGE DE MARKALA
70	69	1940	MOBILISATION GENERALE POUR LA DEUXIEME GEURRE MONDIALE
65	64	1945	FIN DE LA DEUXIEME GEURRE MONDIALE (DEMOBILISATION)
65	64	1945	VISITE AU SOUDAN (KAYES, KITA, BAMAKO) DU GRAND MAARABOU SEYDOU NOUR
63	62	1947	FIN DE LA CONSTRUCTION DU BARRAGE MARKALA
63	62	1947	INAUGURATION DU BARRAGE DE SANSANDING
63	62	1947	DEPART DES SOLDATS POUR L'INDOCHINE
63	62	1947	GREVE GENERALE DES CHEMINOTS DE LA REGIE DES CHEMINS DE FER DAKAR-NIGER

ANNEXE 1

AGE ACTUEL (95+ pour 95 ans et plus)		Année de naissance	Evènement historique
Anniversaire passé	Anniversaire pas encore		
61	60	1949	OUVERTURE DE L'ECOLE FEDERALE D'AGRICULTURE DE KATIBOUGOU DEVENU COLLEGE TECHNIQUE AGRICOLE (CTA) PUIS INSTITUT POLYTECHNIQUE RURAL
60	59	1950	(15-20 MAI) VISITE A BAMAKO DE CHEICK MOHAMED HAIDARA SURNOMME CHECK FANTA MADI OU KANKAN SEKOUBA.
60	59	1950	OUVERTURE DU COURS NORMAL DE JEUNES FILLES DE MARKALA
60	59	1950	APPARITION DE LA MODE "ZAZOU"
60	59	1950	INOUGURATION DU PARC BIOLOGIQUE AU PIED DE LA COLLINE DU POINT G.
59	58	1951	OUVERTURE DU COLLEGE MODERNE DE JEUNES FILLES (LYCEE DE FILLES DE BAMAKO)
59	58	1951	(AVRIL) VISITE A BAMAKO DE MORO NABA
59	58	1951	CONSTRUCTION DE LA DIGUE DE DJENNE
57	56	1953	(MARS) VISITE DU GENERAL DE GAULE A BAMAKO ET INAUGURATION DU MONUMENT ERIGE A LA MEMOIRE DU GOUVERNEUR FELIX EBOUE
56	55	1954	APPARITION DES MODES "SAMBA " ET "GOUMBE"
56	55	1954	RETOUR DES SOLDATS D'INDOCHINE
56	55	1954	DEBUT DE LA GREVE FRANCAISE D'ALGERIE
56	55	1954	INAUGURATION DU NOUVEAU STADE DE N'TOMIKOROBOUGOU D'ABORD STADE "BOUVIER" PUIS "MAMADOU KONATE"
55	54	1955	MORT DE TIerno MOUTAGA TALL A SEGOU
55	54	1955	EPIDEMIE DE VARIOLE AU SOUDAN
55	54	1955	LES COMMUNES DE PLEIN EXERCICE DE KAYES, MOPTI, SEGOU, ET BAMAKO SONT CREEES.
54	53	1956	(4 AVRIL) VISITE DU PRESIDENT SENGHOR AU SOUDAN
54	53	1956	(1ER JANVIER) INAUGURATION DU PONT DE BAMAKO
49	48	1961	(20 JANVIER) LE MALI DEMANDE L'EVACUATION DES BASES MILITAIRES FRANÇAISES DE SON TERRITOIRE
48	47	1962	(1ER JUILLET) CREATION DU FRANC MALIEN : ABANDON DE L'UMOA
47	46	1963	(11 JANVIER) CREATION DE L'ECOLE MILLITAIRE INTER ARMES A KATI
46	45	1964	(21 FEVRIER) INAUGURATION A BAGUINEDA DE L'USINE DE CONSERVES (SOCOMA)
45	44	1965	INAUGURATION DU BATEAU " LE GENERAL ABDOULAYE SOUMARE"(FABRIQUE AU MALI)
44	43	1966	(24AOUT) INAUGURATION DE L'USINE CERAMIQUE DE DJIKORONI A BAMAKO
50	49	1960	INAUGURATION DE LA SALLE DE CINEMA BABEMBA A BAMAKO
42	41	1968	(NOVEMBRE) PRISE DU POUVOIR PAR LES MILITAIRES
50	49	1960	(JANVIER AVRIL) EPIDEMIE DE MELE
40	39	1970	(17SEPTEMBRE) ACCIDENT FERROVIARE DU TRAIN EXPRESS BAMAKO-DAKAR A BADOUGOU (CERCLE DE KITA)

ANNEXE 1

AGE ACTUEL (95+ pour 95 ans et plus)		Année de naissance	Evènement historique
Anniversaire passé	Anniversaire pas encore		
39	38	1971	EPIDEMIE DE CONJONCTIVITE (APPOLO)
38	37	1972	MATCH DE FOOTBALL A YAOUNDE : CONGO MALI EN FINALE DE LA COUPE D'AFRIQUE DES NATIONS
37	36	1973	FAMINE PROVOQUE PAR LA SECHERESSE
36	35	1974	DEBUT DE LA CONSTRUCTION DE LA GRANDE MOSQUEE DE BAMAKO
35	34	1975	(JANVIER) DEUXIEME INCIDENT FRONTALIER MALI-HAUT-VOLTA
34	33	1976	(AVRIL) INAUGURATION DE L'USINE AGRO INDUSTRIELLE DE SERIBALA
33	32	1977	(JANVIER) GREVE SCOLAIRE AU MALI
32	31	1978	(28 FEVRIER) ARRESTATION DE CERTAINS MEMBRES DU GOUVERNEMENT (KISSIMA TOUNKARA, TIECORO BAGAYOGO, KARIM BEMBELE ET CHARLES SAMBA SISSOKO)
20	19	1990	DEBUT DE LA REBELLION PAR L'ATTAQUE DE MENAKA DANS LA REGION DE GAO
19	18	1991	(JANVIER) SIGNATURE DE CESSATION DES HOSTILITES A TAMANRHASET ENTRE LE CHEF D'ETAT MAJOR OUSMANE COULIBALY ET LE SECRETAIRE GENERAL DU MPA ET DU FIAA IYAD AG GHALI
18	17	1992	(FEVRIER) PROCLAMATION DES RESULTATS DU REFERENDUM CONSTITUTIONNEL DU 12 JUIN
40	39	1970	PREMIERE BIENALE ARTISTIQUE ET CULTURELLE DU MALI
40	39	1970	EPIDEMIE DE CHOLERA AU MALI
40	39	1970	MISE EN SERVICE D'UN NOUVEAU CENTRE RADIO A KATI
40	39	1970	REUNION CONSULTATIVE DE LA CEAO A BAMAKO
40	39	1970	CREATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE RECHERCHE HISTORIQUE AHMED BABA DE TOMBOUCTOU
44	43	1966	OUVERTURE DE L'ECOLE NATIONALE DE POLICE A BAMAKO
44	43	1966	(JUIN) REPRISE DES RELATIONS FERROVIAIRES ENTRE LE MALI ET LE SENEGALE
47	46	1963	(28 DECEMBRE) PREMIERE EXPOSITION CHINOISE
47	46	1963	PREMIER PELERINAGE CATHOLIQUE A KITA
46	45	1964	(2 OCTOBRE) MORT DU GENERAL ABDOULAYE SOUMARE, CHEF D'ETAT MAJOR
45	44	1965	INAUGURATION DES USINES DE CIGARETTES DJOLIBA
45	44	1965	INONDATION DE NIONO
44	43	1966	INAUGURATION DU COMPLEXE SCOLAIRE DE BADALABOUGOU
44	43	1966	OUVERTURE DE L'INSTITUT NATIONAL DES ARTS A BAMAKO
43	42	1967	DEVALUATION DU FRANC MALIEN
43	42	1967	INAUGURATION DE L'HOPITAL DE KATI
43	42	1967	INAUGURATION DU COMPLEXE OMNISPORT DE BAMAKO
43	42	1967	CHUTE DU PRESIDENT GHANANEEN KWAN NKRUH
42	41	1968	INAUGURATION DE LA COMATEX A SEGOU
42	41	1968	MODE 'APPOLO' AU MALI

ANNEXE 1

AGE ACTUEL (95+ pour 95 ans et plus)		Année de naissance	Evènement historique
Anniversaire passé	Anniversaire pas encore		
50	49	1960	(20 JUIN) PROCLAMATION DE L'INDEPENDANCE DU SENEGAL ET DU MALI DANS LE CADRE DE LA FEDERATION DU MALI
50	49	1960	(20 AOUT) ECLATEMENT DE LA FEDERATION DU MALI
50	49	1960	INTERRUPTION DES RELATIONS FERROVIAIRES ENTRE LE SENEGAL ET LE MALI
50	49	1960	(22 SEPTEMBRE) PROCLAMATION DE LA REPUBLIQUE DE SOUDANAISE DEVENUE REPUBLIQUE DU MALI
49	48	1961	(20 JANVIER)FETE DE L'ARMEE MALIENNE
49	48	1961	(15 DECEMBRE) LE LYCEE TERESSON DE FOUGERES DE BAMAKO DEvenu LYCEE ASKIA MOHAMED
48	47	1962	(22 SEPTEMBRE) INAUGURATION DE LA NOUVELLE MAISON DE LA RADIO A BOZOLA, BAMAKO
38	37	1972	(NOVEMBRE) MISE EN APPLICATION DE LA REFORME DE L'ENSEIGNEMENT AU MALI
38	37	1972	INTRONISATION DE MONSEIGNEUR LUC SANGARE
38	37	1972	MODE 'YEYE'AU MALI.
37	36	1973	(5 OCTOBRE) AUTONOMIE DU SOUDAN
37	36	1973	INCIDENT ENTRE WAHABISTES ET RELIGIEUX TRADITIONNALISTES A BAMAKO
36	35	1974	LE JARDIN ZOOLOGIQUE DE BAMAKO REÇOIT SON PREMIER ELEPHAN
36	35	1974	BAZOUMANA CISSOKO PROCEDE A SES PREMIERS ENREGISTREMENTS MUSICAUX A RADIO SOUDAN
36	35	1974	LE GENERAL DE GAULE ACCEDE AU POUVOIR EN FRANCE
36	35	1974	CONSTITUTION OFFICIELLE DE LA FEDERATION DU MALI
36	35	1974	DEBUT DE LA GRANDE SCHERESSE
35	34	1975	PARUTION DE KIBARU MENSUEL REDIGE EN LANGUE NATIONALE BAMBARA
35	34	1975	INSTITUTION DES OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT RURAL.
34	33	1976	DEBUT DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT DU BOULEVARD DE L'INDEPENDANCE A BAMAKO.
34	33	1976	CONSTITUTION.
34	33	1976	(AOUT) ACCIDENT DE L'AVION ILYOUCHINE 18 D'AIR MALI EN HAUTE VOLTA
34	33	1976	(SEPTEMBRE) CATASTROPHE FERROVIAIRE AU NIVEAU DE LA MAIRIE DE BAMAKO
34	33	1976	(DECEMBRE) PREMIER INCIDENT FRONTALIER MALI HAUTE-VOLTA.
34	33	1976	CREATION DE LA SEPAMA A KITA
33	32	1977	(JUILLET) INAUGURATION DE LA GRANDE MOSQUEE DE BAMAKO
33	32	1977	(JUILLET-AOUT) OPERATION SAHEL VERT
33	32	1977	(19 NOVEMBRE CREATION OFFICIELLE DE L'UNION DEMOCRATIQUE DU PEUPLE MALIEN (UDPM)
33	32	1977	(DECEMBRE) PREMIER RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION

ANNEXE 1

AGE ACTUEL (95+ pour 95 ans et plus)		Année de naissance	Evènement historique
Anniversaire passé	Anniversaire pas encore		
32	31	1978	NOUVEAU DECOUPAGE ADMINISTRATIF DU PAYS : CREATION DU DISTRICT DE BAMAKO, DES REGIONS DE KOULIKORO ET DE TOMBOUCTOU ET DES CERCLES DE KATI, BLA, YOUWAROU.
32	31	1978	(MAI) DECES DE L'EX-PRESIDENT MODIBO KEITA (16 MAI)
32	31	1978	(28 SEPTEMBRE) INAUGURATION DE LA STATION DE TELECOMMUNICATION DE SOULEYMANIBOUGOU.
20	19	1990	(15OCTOBRE) INAUGURATION DE L'HOTEL DE L'AMITIE DE BAMAKO.
19	18	1991	DEBUT DE LA CONSTRUCTION DU BARRAGE DE SELINGUE
19	18	1991	DEBUT DE LA CONSTRUCTION DU PALAIS DE LA CULTURE DE BAMAKO
19	18	1991	(JANVIER) MARCHE DE SOUTIEN A L'UDPM ET A SON SECRETAIRE GENERAL LE GENERAL MOUSSA TRAORE
19	18	1991	GREVE DE 48 HEURES DECLENCHEE PAR L'UNTM
19	18	1991	(JANVIER) GRANDE MARCHE DES ELEVES ET ETUDIANTS DU MALI ORGANISEE PAR L'AEEM
19	18	1991	(JANVIER) FERMETURE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES, UNIVERSITAIRES ET PROFESSIONNELS PAR UNE DECISION DU GOUVERNEMENT
19	18	1991	(MARS) EMEUTE SANGLANTE AU MALI AVEC DES DIZAINES DE MORT ET DES CENTAINES DE BLESSES C'EST LE VENDREDI NOIR
19	18	1991	(MARS) GREVE ILLIMITEE DECLENCHEE PAR L'UNTM
19	18	1991	(MARS) ARRESTATION DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE LE GENERAL MOUSSA TRAORE PAR LE CRN
19	18	1991	(MARS) ATTAQUE DE LA VILLE DE BAMBA
18	17	1992	(JUILLET)ARRESTATION DU COMMANDANT LAMINE DIABIRA POUR TENTATIVE DE COUP D'ETAT
18	17	1992	PREMIER TOUR DES ECLECTIONS LEGISLATIVES POUR ELIRE 129 DEPUTES
18	17	1992	INAUGURATION DU SECOND PONT DE BAMAKO (ROI FAHD IBN ABOULAZIZ)
18	17	1992	(MARS) MUTINERIE A LA MAISON D'ARRET DE BAMAKO
18	17	1992	(AVRIL) PREMIERES ELECTIONS PLURALISTES AU MALI (9 CANDIDATS)
18	17	1992	(MAI) ALPHA OUMAR KONARE PROCLAME OFFICIELLEMENT PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
18	17	1992	(JUIN) INVESTITURE DE ALPHA OUMAR KONARE PREMIER PRESIDENT DE LA 3EME REPUBLIQUE
18	17	1992	(NOVEMBRE) FINALE DE LA COUPE UFOA REMPORTE PAR LE STADE MALIEN DE BAMAKO FACE AU FC DE CONAKRY

ANNEXE 2

ANNEXE 2 : CALCUL DE L'AGE SELON LA DATE DE NAISSANCE

Date de nais.	Age en 2009		Date de nais.	Age en 2009		Date de nais.	Age en 2009	
	Après anniv.	Avant anniv.		Après anniv.	Avant anniv.		Après anniv.	Avant anniv.
2009	-	0	1974	35	34	1939	70	69
2008	1	0	1973	36	35	1938	71	70
2007	2	1	1972	37	36	1937	72	71
2006	3	2	1971	38	37	1936	73	72
2005	4	3	1970	39	38	1935	74	73
2004	5	4	1969	40	39	1934	75	74
2003	6	5	1968	41	40	1933	76	75
2002	7	6	1967	42	41	1932	77	76
2001	8	7	1966	43	42	1931	78	77
2000	9	8	1965	44	43	1930	79	78
1999	10	9	1964	45	44	1929	80	79
1998	11	10	1963	46	45	1928	81	80
1997	12	11	1962	47	46	1927	82	81
1996	13	12	1961	48	47	1926	83	82
1995	14	13	1960	49	48	1925	84	83
1994	15	14	1959	50	49	1924	85	84
1993	16	15	1958	51	50	1923	86	85
1992	17	16	1957	52	51	1922	87	86
1991	18	17	1956	53	52	1921	88	87
1990	19	18	1955	54	53	1920	89	88
1989	20	19	1954	55	54	1919	90	89
1988	21	20	1953	56	55	1918	91	90
1987	22	21	1952	57	56	1917	92	91
1986	23	22	1951	58	57	1916	93	92
1985	24	23	1950	59	58	1915	94	93
1984	25	24	1949	60	59	1914	95	94
1983	26	25	1948	61	60	1913	96	95
1982	27	26	1947	62	61	1912	97	96
1981	28	27	1946	63	62	1911	98	97
1980	29	28	1945	64	63	1910	99	98
1979	30	29	1944	65	64	1909	99	
1978	31	30	1943	66	65	1908		
1977	32	31	1942	67	66			
1976	33	32	1941	68	67			
1975	34	33	1940	69	68			

ANNEXE 3 : QUESTIONNAIRE « MENAGE »

Ministère de l'Economie, de
l'Industrie et du Commerce

Direction Nationale de la Statistique
et de l'Informatique

Bureau Central de Recensement

QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Questionnaire Ménage et Habitat

1^{er} au 14 Avril 2009

République du Mali
Un Peuple – Un But – Une Foi



CONFIDENTIEL : LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE DOCUMENT SONT CONFIDENTIELLES ET NE POURRONT ETRE UTILISEES A DES FINS DE POURSUITE JUDICIAIRE, DE CONTRÔLE FISCAL OU DE REPRESSION ECONOMIQUE

QUESTIONNAIRE N°

NOMBRE DE QUESTIONNAIRES UTILISES DANS LE MENAGE

I. IDENTIFICATION	
REGION	<input type="text"/>
CERCLE	<input type="text"/>
ARRONDISSEMENT	<input type="text"/>
COMMUNE	<input type="text"/>
VILLAGE OU FRACTION	<input type="text"/>
HAMEAU OU POINT DE REGROUPEMENT	<input type="text"/>
QUARTIER POUR COMMUNES URBAINES	<input type="text"/>
SE	<input type="text"/>
CONCESSION	<input type="text"/>
MENAGE DANS LA SE	<input type="text"/>
TYPE DE MENAGE	<input type="text"/>
(1=Sédentaire 2=Nomade 3=Collectif)	
Si Collectif (Type =3)	
TYPE DE MENAGE COLLECTIF	<input type="text"/>
1=Caserne	5=Internat/Orphelinat
2=Couvent/Monastère	6=Centre des handicapés, à préciser)
3=Hôtel	7=Hôpital
4=Prison	8=Autre (à préciser)
PRENOM(S) ET NOM DU CHEF DE MENAGE	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

II. TABLEAU RECAPITULATIF

STATUT DE RESIDENCE	RESIDENTS PRESENTS (RP)	RESIDENTS ABSENTS (RA)	SOUS TOTAL 1 (RP + RA)	VISITEURS (V)	SOUS TOTAL 2 (RP + V)	TOTAL RECENSE (RP + RA + V)	EMIGRES
0	1	2	3	4	5	6	7
MASCULIN							
FEMININ							
ENSEMBLE							

USAGE ADMINISTRATIF

AGENT RECENSEUR	CONTROLEUR	VERIFIE PAR	SAISI PAR
NOM	NOM	NOM	NOM
DATE	DATE	DATE	DATE
SIGNATURE	SIGNATURE	SIGNATURE	SIGNATURE
CHEF D'EQUIPE	SUPERVISEUR	CODIFIE PAR	CONTROLEUR SAISIE
NOM	NOM	NOM	NOM
DATE	DATE	DATE	DATE
SIGNATURE	SIGNATURE	SIGNATURE	SIGNATURE

OBSERVATIONS

ANNEXE 3

V. DECES DES 12 DERNIERS MOIS (ne concerne pas les ménages collectifs)

D1. Y a-t-il eu décès dans ce ménage au cours des douze derniers mois(encercler le chiffre correspondant à la réponse)

1=Oui

2= Non

Si oui, portez pour chacun des décès intervenus dans le ménage les prénoms et noms en D3, encerclez en D4 le chiffre correspondant au sexe, inscris en D5 la date de naissance, en D6 la date de décès et en D7 l'âge au décès. Pour les personnes de sexe féminin décédée, âgée entre 12 et 49 ans renseignez les questions D8 à D10.

TOUTE PERSONNE DECEDEE							Si la personne décédée est une Femme âgée entre 12 et 49 ans, au moment de son décès était-elle :		
N°	PRENOMS ET NOMS	SEXE	DATE DE NAISSANCE		DATE DE DECES		AGE AU DECES	Entrain d'accoucher	Dans les 2 mois suivant la fin d'une grossesse ou un accouchement (Si oui, noter le nombre exact de jours)
			D4	D5	D6	D7			
TYPE ENREGISTREMENT	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10
	01		1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	Mois [][] Année [][][][]	[][]	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non
	02		1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	Mois [][] Année [][][][]	[][]	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non
	03		1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	Mois [][] Année [][][][]	[][]	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non
	04		1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	Mois [][] Année [][][][]	[][]	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non
05		1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	Mois [][] Année [][][][]	[][]	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	1 Oui 2 Non	

V. QUESTIONS SUR L'EMIGRATION (ne concerne pas les ménages collectifs)

E1. Au cours des cinq dernières années, y'a-t-il des membres de votre ménage qui se sont installés à l'étranger et qui y résident actuellement (émigrés) ?

1=Oui

2=Non

Si oui, portez le nombre d'émigrés du ménage en E2, enregistrez pour chacun les prénoms et noms en E4, inscrivez en E5 l'âge, encerclez en E6 le chiffre correspondant au sexe de l'émigrant, enregistrez le mois et l'année de départ pour l'extérieur en E7, inscrire en toutes lettres le pays de destination en E8.

E2. Si Oui Combien ? []

N°	PRENOMS ET NOMS	AGE	SEXE	DATE DE DEPART		Lieu de destination	Motif du départ
				E7	E8		
TYPE ENREGISTREMENT	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9
	01		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]
	02		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]
	03		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]
	04		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]
	05		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]
	06		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]
	07		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]
08		[][]	1 Masc. 2 Fém.	Mois [][] Année [][][][]	[][][][]	[][][][]	

VI. QUESTIONS SUR L'HABITAT (concerne les ménages ordinaires et collectifs)

Encerclez le code lorsque cela s'applique ou inscrivez le code convenable dans la case prévue à cet effet. 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)

NATURE	TYPE DE D'HABITAT	PRINCIPAL MATERIAU DU MUR	PRINCIPAL MATERIAU DU TOIT	PRINCIPAL MATERIAU DU SOL	PRINCIPAL MODE D'ECLAIRAGE	APPROVISIONNEMENT EN EAU POTABLE	
							H1
TYPE ENREGISTREMENT	1 - Fixe	1 - Immeuble à appartements	1 - Dur	1 - Tôle seule	1 - Ciment	1 - Electricité (EDM)	1 - Robinet
	2 - Mobile	2 - Villa	2 - Semi dur	2 - Tôle avec plafond	2 - Carreau	2 - Electrification rurale/	2 - Forage
	3 - Maison individuelle simple	3 - Maison individuelle simple	3 - Banco	3 - Tuile	3 - Terre battue	Plate forme multifonctionnelle	3 - Puit aménagé
	4 - Concession à plusieurs logements	4 - Concession à plusieurs logements	4 - Bois/ Paille	4 - Béton	4 - Autres à spécifier	3 - Groupe électrogène	4 - Puit traditionnel
	5 - Case	5 - Case	5 - Autres à spécifier	5 - Banco		4 - Panneau solaire	5 - Borne Fontaine
	6 - Tente	6 - Tente		6 - Chaume		5 - Gaz	6 - Eaux de surface
	7 - Habitat précaire/ Baraque	7 - Habitat précaire/ Baraque		7 - Autres à spécifier		6 - Lampe à pétrole	7 - Autres à spécifier
	8 - Autres	8 - Autres				7 - Lampe à huile	
					8 - Torche (piles)		
					9 - Autres à spécifier		

PRINCIPAL SOURCE D'ENERGIE POUR LA CUISINE	TYPE D'AISSANCE	STATUT D'OCCUPATION	NOMBRE DE PIECES OCCUPEES	EXISTENCE DU FOYER AMELIORE	MODE D'EVACUATION DES ORDURES	MODE D'EVACUATION DES EAUX USEES	
							H8
TYPE ENREGISTREMENT	1 - Electricité	1 - Intérieur privé avec chasse d'eau	1 - Propriétaire avec titre foncier	[][]	1 - Oui 2 - Non	1 - Ramassage privée	1 - Cour
	2 - Gaz	2 - Extérieur privé avec chasse d'eau	2 - Propriétaire sans titre foncier			2 - Caniveau/ Collecteur	2 - Rue
	3 - Pétrole	3 - Commun à plusieurs ménages avec chasse d'eau	3 - Co-propriétaire			3 - Poubelle collective	3 - Puisard
	4 - Bois de chauffe	4 - Latrine privée	4 - Locataire			4 - GIE	4 - Caniveau/ Collecteur
	5 - Charbon de bois	5 - Latrine commune	5 - Location vente			5 - Tas d'immondices	5 - Fosse septique
	6 - Déchets d'animaux	6 - Dans la nature	6 - Logé gratuitement			6 - Fossé	6 - Réseau d'égout
	7 - Four solaire	7 - Autres à spécifier	7 - Autres à spécifier			7 - Rue	7 - Dans la nature
	8 - Autres à spécifier					8 - Dans la nature	8 - Autres à spécifier
			9 - Autres				

ANNEXE 7 : LETTRE DE RENDEZ-VOUS



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 : 22.24.55/22.48.73 FAX : (223) 222 71 45

BP : 12

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

LETTRE DE RENDEZ-VOUS

Madame/Monsieur,

Dans le cadre du Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 2009 (RGPH-2009) du Mali, je suis chargé de recenser tous les ménages se trouvant dans votre zone d'habitation y compris le vôtre. Voici la fois que je suis passé chez vous sans pouvoir vous rencontrer.

Je serai heureux d'avoir un rendez -vous avec vous ou un membre de votre ménage, capable de me fournir des informations sur le ménage, leheures si votre temps le permet.

Je vous remercie d'avance de votre compréhension et de votre disponibilité.

Fait àle

Nom et Prénoms :

Signature :



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 : 22.24.55/22.48.73 FAX : (223) 222 71 45

BP : 12

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

LETTRE DE RENDEZ-VOUS

Madame/Monsieur,

Dans le cadre du Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 2009 (RGPH -2009) du Mali, je suis chargé de recenser tous les ménages se trouvant dans votre zone d'habitation y compris le vôtre. Voici la fois que je suis passé chez vous sans pouvoir vous rencontrer.

Je serai heureux d'avoir un rendez -vous avec vous ou un membre de votre ménage, capable de me fournir des informations sur le ménage, leheures si votre temps le permet.

Je vous remercie d'avance de votre compréhension et de votre disponibilité.

Fait àle

Nom et Prénoms :

Signature :

ANNEXE 8 : FICHE D’EVALUATION DE LA CARTOGRAPHIE



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 : 22.24.55/22.48.73 FAX : (223) 222 71 45

BP : 12

QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L’HABITAT 2009
DU MALI

EVALUATION DE LA CARTOGRAPHIE DU RECENSEMENT

Région...../ /

Cercle...../ /

Arrondissement...../ / /

Commune...../ / /

District de Dénombrement (DD)...../ / / /

Section d’Énumération (SE)...../ / / /

Pour toutes les questions encrer le code correspondant

QUESTION	MODALITES	CODES
1. Est ce que l’agent a pu retrouver sa Section d’Énumération (SE) à partir des cartes?	- Oui - Non	1 2
2. Comment l’agent a pu retrouver sa SE ?	- Facilement - Approximativement - Difficilement	1 2 3
3. Quelle est la taille de la SE ?	- Population estimée au cours de la cartographie : - Population recensée :	/ / / / / / / / / / / /
4. Que pensez-vous des distances à l’intérieur de chaque SE ?	- Trop petite - Moyenne - Trop grande	1 2 3
5. La SE est-elle à cheval sur ?	- Deux régions - Deux cercles - Deux arrondissements - Deux communes - Rien de tout cela	1 2 3 4 5

ANNEXE 9 : CARTE DE PASSAGE



**QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION
ET DE L'HABITAT (RGPH -2009) DU MALI**

CARTE DE PASSAGE

Région...../ /
Cercle...../ /
Arrondissement...../ / /
Commune...../ / /
Village /Fraction/Quartier...../ / / /
District de Dénombrement (DD)/ /
Section d'Énumération (SE)/ / / /
N° de Concession/ / / /
N° ménage dans la Concession..... / / /
N° ménage dans la SE / / / /
Nom et prénom du Chef de ménage.....
Nom et prénom de l' agent Recenseur.....
Date de passage / / / / / / / / / /



**QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION
ET DE L'HABITAT (RGPH -2009) DU MALI**

CARTE DE PASSAGE

Région...../ /
Cercle...../ /
Arrondissement...../ / /
Commune...../ / /
Village /Fraction/Quartier...../ / / /
District de Dénombrement (DD)/ /
Section d'Énumération (SE)/ / / /
N° de Concession/ / / /
N° ménage dans la Concession..... / / /
N° ménage dans la SE / / / /
Nom et prénom du Chef de ménage.....
Nom et prénom de l' agent Recenseur.....
Date de passage / / / / / / / / / /