

Mali - Recensement Général de la Population et de l'Habitat 2009

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique (DNSI)

Rapport généré le: April 29, 2022

Vous pouvez consulter notre catalogue de données sur:
<https://instat-mali.org/nada/index.php>

Overview

Identification

ID NUMBER
MLI-DNSI-RGPH-2009-V01

Version

VERSION DESCRIPTION
Version 1.1 RGPH09

PRODUCTION DATE
2011-02-20

NOTES
Non disponible

Overview

ABSTRACT

Le quatrième Recensement général de la Population et de l'habitat a eu lieu du 1er au 14 avril 2009 sur toute l'étendue du territoire national. Il a pour objectif principal, la saisie de certaines caractéristiques essentielles de la population du pays (effectif total, âge, sexe, situation du ménage, etc.). Ces renseignements sont nécessaires à l'élaboration des plans de développement économique et à la connaissance des besoins des populations entre autres des besoins en infrastructures scolaires, sanitaires etc.

Les informations recueillies par le RGPH 2009 portent sur la répartition géographique, les caractéristiques socio-culturelles, économiques, démographiques de la population ainsi que les caractéristiques du cadre de vie des ménages. La population résidente est de 14 517 176 habitants répartie entre 3 869 177 ménages.

Les résultats provisoires ont été présentés sous forme de tableaux.

Le traitement et l'analyse se poursuivent. Le quatrième Recensement général de la Population et de l'habitat a eu lieu du 1er au 14 avril 2009 sur toute l'étendue du territoire national. Il a pour objectif principal, la saisie de certaines caractéristiques essentielles de la population du pays (effectif total, âge, sexe, situation du ménage, etc.). Ces renseignements sont nécessaires à l'élaboration des plans de développement économique et à la connaissance des besoins des populations entre autres des besoins en infrastructures scolaires, sanitaires etc.

KIND OF DATA

Données de recensement / énumération [cen]

UNITS OF ANALYSIS

L'Unité d'analyse est le Ménage démographique.

Scope

NOTES

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 2009 collecte les données relatives à la répartition géographique, aux caractéristiques socio-culturelles et démographiques, à la structure des ménages, à l'économie, l'habitat, au répertoire des localités, aux infrastructures et au découpage censitaire.

TOPICS

Topic	Vocabulary	URI
Socio-démographie		
Socio-économie		
Habitat		
Répertoire des localités		
Base de sondage et Découpage censitaire		

KEYWORDS

Démographie, Economie, Habitat, Localités, Infrastructures, Découpage censitaire

Coverage

GEOGRAPHIC COVERAGE

Le RGPH 2009 a couvert tout le territoire national.

GEOGRAPHIC UNIT

Village/fraction/campement.

UNIVERSE

Le RGPH couvre l'ensemble de la population résidente (nomades, sédentaires et sans foyers).

Producers and Sponsors

PRIMARY INVESTIGATOR(S)

Name	Affiliation
Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique (DNSI)	Ministère de l'Economie, du Plan et de l'Intégration

FUNDING

Name	Abbreviation	Role
Gouvernement du Mali	MLI	Commanditaire et exécuter
Fonds des Nations Unies pour la Population	FNUAP	Partenaire financier et technique

Metadata Production

METADATA PRODUCED BY

Name	Abbreviation	Affiliation	Role
Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique	DNSI	Ministère du plan	Production des métadonnées
Broulaye DIALLO	DNPIA	Direction Nationale de la Statistique et des Productions et des Industries Animales	Archivage

DATE OF METADATA PRODUCTION

2011-02-20

DDI DOCUMENT VERSION

Version 1 (février 2011)

DDI DOCUMENT ID
DDI-MLI-DNSI- RGPH-2009-V01

Sampling

Sampling Procedure

Recensement exhaustif de la population et de l'habitat

Deviations from Sample Design

Recensement exhaustif de la population et de l'habitat

Response Rate

Recensement exhaustif de la population et de l'habitat

Questionnaires

No content available

Data Collection

Data Collection Dates

Start	End	Cycle
2009-04-01	2009-04-14	2 semaines

Time Periods

Start	End	Cycle
2009		10 ans

Data Collection Mode

Interview face à face [f2f]

Data Collection Notes

Non disponible

Data Collectors

Name	Abbreviation	Affiliation
Directions Régionales du Plan et de la Statistique	DRPS	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique

Supervision

Le contrôle des questionnaires par les contrôleurs et les superviseurs doit être exhaustif. Il consiste à s'assurer que toutes les personnes qui devraient être recensées l'ont bien été (avec une situation de résidence : présents, absents, visiteurs, correspondant à la réalité) et qu'aucune autre personne non concernée par le recensement n'a été portée sur les questionnaires. Ce contrôle sert à rendre compte de l'exhaustivité de la collecte (omissions et doubles comptes).

Ce contrôle d'exhaustivité devra être mené méthodiquement pour garantir toutes les étapes de son exécution. Il ne sera efficace que si le chef d'équipe procède à un pointage systématique des différentes unités (personnes, ménages, concessions, villages, S.E).

Le contrôle systématique (ou de qualité) consiste à s'assurer que les questionnaires ont été convenablement remplis, c'est-à-dire que des indications ont bien été portées à tous les endroits prévus, que celles-ci soient lisibles et qu'elles soient en bonne concordance les unes avec les autres.

Pour chaque S.E, le chef d'équipe pointera les concessions recensées et à l'intérieur de chaque concession, les ménages seront pointés également. Ainsi, il sera facile de suivre les agents dans leur travail et les questionnaires manquants seront tout de suite réperés lors de la collecte définitive des documents. Pour toute personne recensée, les colonnes allant de P3 à P13 seront obligatoirement renseignées. Par contre, les colonnes P14 à P25 ne seront renseignées que pour les personnes de 6 ans ou plus. Les colonnes P26 et P27 ne seront renseignées que pour les personnes de 12 ans ou plus. Enfin, les 2 dernières colonnes sont remplies seulement pour les femmes de 12 ans ou plus.

Il est à noter qu'il n'est pas toujours facile de connaître la date de naissance des enquêtés. On veillera dans ce cas à porter l'âge pour chaque personne recensée.

La dernière page de la feuille-ménage, portant sur les naissances et les décès des 12 derniers mois ainsi que les caractéristiques de l'habitat, doit être remplie pour chaque ménage.

Pour tester la vraisemblance des informations portées sur les questionnaires par l'agent recenseur, le chef d'équipe devra

faire des recoupements entre les différents renseignements collectés. Ainsi, il pourra déceler des anomalies non perceptibles à première vue. Ces anomalies seront portées dans la partie calendrier de visite aux agents du cahier de contrôle. Le chef d'équipe pourra toutefois corriger lui-même certaines erreurs évidentes en prenant soin de ne pas ajouter de fautes à celles commises par son agent. Par exemple, le chef d'équipe ne rectifiera pas un ZD dans la colonne situation de résidence. Cette erreur sera portée dans le cahier et l'agent doit être invité à retourner dans le ménage pour correction. Par contre, il pourra corriger lui-même, l'âge d'un chef de ménage qui est libellé en mois (avec 2 encerclé devant) au lieu d'être en années (avec 3 encerclé devant).

Il est recommandé au chef d'équipe de faire des sondages dans les documents remplis. Pour cela, il choisira au hasard quelques questionnaires du tas qu'il a reçu (par exemple une demi-douzaine de feuilles-ménage pour les villages de moins de 50 ménages). Il reprendra alors les activités de l'agent recenseur dans les ménages tirés au hasard : vérification des numéros de concession et de construction, interview des membres du ménage. Ce sondage lui permettra de mieux se rendre compte de la qualité et de la véracité des renseignements recueillis (au cas où l'agent aura lui-même rempli les questionnaires sans faire d'interview). Il rectifiera (au bic rouge) toute erreur qu'il détectera.

Il prendra aussi soin de poser la question de savoir si des personnes ont été oubliées par l'agent. Si oui, il recensera la ou (les) personne (s) oubliée (s) à la suite des premières visites (toujours au bic rouge). La même démarche sera faite dans la concession pour ce qui concerne les ménages oubliés ; et dans la S.E pour ce qui est des concessions non recensées.

La tâche de la supervision consiste en la programmation des visites de différentes équipes sur terrain. En effet, les chefs d'équipes sont tenus de faire des rapports remis aux superviseurs à leur passage. Le recensement étant une opération quantitative, la supervision devait veiller pour que tous les ménages dénombrés soit effectivement enquêtés.

Data Processing

Data Editing

Non disponible

Data Appraisal

No content available

Description du fichier

Liste des variables

INDIVIDU

Content	Le fichier porte les informations relatives à la répartition géographique, les caractéristiques socio-culturelles, démographiques de la population ainsi que les caractéristiques du cadre de vie des ménages.
Cases	1138
Variable(s)	40
Structure	Type: Keys: ()
Version	Version 1
Producer	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.
Missing Data	

Variables

ID	NAME	LABEL	TYPE	FORMAT	QUESTION
V1	REGION	Région	discrete	numeric	Région
V2	CERCLE	Cercle	discrete	numeric	Cercle
V3	ARROND	Arrondissement	discrete	numeric	Arrondissement...
V4	SE	Section d'énumération	discrete	numeric	SE...
V5	MENAGE	Ménage dans la SE	discrete	numeric	N°Menage
V6	P01_NUMERO	Numéro d'ordre	discrete	numeric	N°Ordre
V7	P03_SEXE	Sexe	discrete	numeric	Sexe?
V8	P04_LIEN	Lien de parenté avec le CM	discrete	numeric	Quel est le lien de parenté de telle personne avec la chef de ménage ?
V9	P05_SITUATION_RESID	Situation de résidence	discrete	numeric	Situation de résidence?
V10	P06_RELIGION	Religion	discrete	numeric	Réligion?
V11	P07_ACTE	Acte de naissance	discrete	numeric	L'individu a t il un document d'acte de naissance?
V12	P08_DATE_NAISSANCE	Date de naissance	discrete	character	Date de naissance?
V129	P09_AGE_NOMBRE_UNITES	Age	discrete	character	Date de naissance?
V14	P10_PAYS	Lieu de naissance (Pays)	discrete	numeric	Lieu de naissance (pays)?
V15	P10_CERCLE	Lieu de naissance (Cercle si Mali)	discrete	numeric	Lieu de naissance (cecle)?
V16	P11_NATIONALITE	Nationalité	discrete	numeric	Quelle est la Nationalité de...?
V17	P12_HANDICAP	Handicap	discrete	numeric	(Nom)..; a t il un handicap?
V18	P13_RESID_ANT_PAYS	Lieu de résidence antérieur (Pays)	discrete	numeric	Lieu (pays) de résidence antérieur?
V19	P13_RESID_ANT_CERCLE	Lieu de résidence antérieur (Cercle)	discrete	numeric	Lieu (cercle) de résidence antérieur?
V20	P14_DUREE	Durée de résidence/Séjour (Nombre d'années)	contin	numeric	Depuis combien de temps vivez-vous ici (nombre année)?
V21	P15_RESID_HAB_PAYS	Lieu de résidence habituel (Pays)	discrete	numeric	Quel est le lieu de résidence habituelle (pays) ?

V22	P15_RESID_HAB_CERCLE	Lieu de résidence habituel (Cercle)	discrete	numeric	Quel est le lieu de résidence habituelle (cercle) ?
V23	P16_SURVIE_PERE	Survie père	discrete	numeric	Le père de telle personne vit-il ?
V24	P17_SURVIE_MERE	Survie mère	discrete	numeric	La mère de telle personne vit-elle ?
V25	P18_FREQ_SCOLAIRE	Frequentation scolaire	discrete	numeric	Telle personne a-t-elle fréquenté l'école, oui ou non ?
V26	P19_NIVEAU	Niveau d'instruction	discrete	numeric	Quel est le plus haut niveau d'instruction de telle personne ?
V27	P20_CLASSE	Classe	discrete	numeric	Quelle est la dernière classe suivie par telle personne ?
V28	P21_DIPLOME	Diplôme	discrete	numeric	Quel est le plus haut diplôme que telle personne a obtenu?
V29	P22_LANGMAT	Langue maternelle	discrete	numeric	Quelle est la langue maternelle de telle personne ?
V30	P23_LANGPAR	Langue parlée	discrete	numeric	Quelle est la langue parlée de telle personne ?
V31	P24_SITUATION_OCCUPATION	Situation par rapport à l'occupation	discrete	numeric	Occupation?
V32	P25_ACTIVITE_PRINCIPALE	Activité principale	discrete	numeric	Quelle est l'activité principale exercée par telle personne ?
V33	P26_SITUATION_DANS_OCCUP	Situation dans l'occupation principale	discrete	numeric	Situation dans l'activité principale?
V34	P27_BRANCHE_ACTIVITE	Branche dans l'activité	discrete	numeric	Quelle est la branche d'activité de telle personne?
V35	P28_ACTIVITE_AGRICOLE	Activité agricole	discrete	numeric	Quelle activité agro-pastorale faites-vous ?
V36	P29_ETAT_MATRIMONIAL	Etat matrimoniale	discrete	numeric	Quel est le statut matrimonial de telle personne ?
V37	P30_ALPHA	Alphabétisation	discrete	numeric	Telle personne sait-elle lire et écrire?
V38	P31_NAISSANCES_VIVANTES	Naissances vivantes totales	discrete	character	Combien de naissances vivantes a eu telle personne ?
V39	P32_ENFANTS_SURVIVANTS	Enfants survivants	contin	numeric	Combien d'enfants de telle personne ont survécu après la naissance ?
V40	P33_NAISSANCES	Naissances des 12 derniers mois	contin	numeric	Variable calculée.

MENAGES

Content	Le fichier porte les informations relatives à la répartition géographique et les caractéristiques du cadre de vie des ménages.
Cases	154
Variable(s)	62
Structure	Type: Keys: ()
Version	Version 1.1 RGPH09
Producer	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.
Missing Data	Non disponible

Variables

ID	NAME	LABEL	TYPE	FORMAT	QUESTION
V41	REGION	Région	discrete	numeric	Région...
V42	CERCLE	Cercle	discrete	numeric	Cercle...
V43	ARROND	Arrondissement	discrete	numeric	Arrondissement...
V44	SE	Section d'énumération	discrete	numeric	N°SE...
V45	MENAGE	Ménage dans la SE	discrete	numeric	N° Menage dans SE...
V46	COMMUNE	Commune	discrete	numeric	Commune
V47	VILLAGE	Village ou Fraction	discrete	numeric	Village/Fraction.....
V48	HAMPTR	Hameau ou point de regroupement	discrete	numeric	Hameau ou Point de regroupement.....
V49	QUARTIER	Quartier pour communes urbaines	discrete	numeric	Quartier.....
V50	CONCESSION	Concession	discrete	numeric	Concession N°...
V51	TYPMEN	Type de ménage	discrete	numeric	Type Menage
V52	TYPMENCOL	Type de ménage collectif	discrete	numeric	Type menage collectif...
V53	RESIDENT_PRESENT	Résident présent (RP)	discrete	character	Quel est le nombre de résidents présents?
V54	RESIDENT_ABSENT	Résident absent (RA)	discrete	character	Quel est le nombre de résidents absents?
V55	VISITEUR	Visiteur	discrete	character	Quel est le nombre de visiteurs?
V56	POPULATION_DROIT_RP_RA	Population de droit (RP+RA)	discrete	character	
V57	POPULATION_FAIT_RP_V	Population de fait (RP+V)	discrete	character	
V58	POPULATION_TOTALE_RECENCE	Total recensé (RP+RA+V)	discrete	character	
V59	EMIGRES	Ensemble des émigrés	discrete	character	
V60	H01_NATURE	Nature	discrete	numeric	
V61	H02_HABITAT	Type d'habitat	discrete	numeric	Type d'habitat
V62	H03_MURS	Principal matériel des murs	discrete	numeric	Quel est le principal matériel des murs ?
V63	H04_TOIT	Principal matériel du toit	discrete	numeric	Quel est le principal matériel du toit ?

V64	H05_SOL	Principal matériel du sol	discrete	numeric	Quel est le principal matériel du sol ?
V65	H06_ECLARAGE	Principal mode d'éclairage	discrete	numeric	Quel est le principal mode d'éclairage?
V66	H07_EAU_POTABLE	Principal mode d'approvisionnement en eau potable	discrete	numeric	Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau potable?
V67	H08_COMBUSTIBLE	Principal source d'énergie pour la cuisine	discrete	numeric	Quel est la principale source d'énergie?
V68	H09_AISANCE	Type d'aisance	discrete	numeric	Quel est le type d'aisance ?
V69	F10_STATUT	Statut d'occupation	discrete	numeric	Quel est le statut d'occupation du logement ?
V70	H11_NB_PIECES	Nombre de pièces occupées	contin	numeric	Nombre de pièces occupées ?
V71	H12_FOYER	Existence du foyer amélioré	discrete	numeric	Existe t-il des foyers améliorés ?
V72	H13_ORDURES	Mode d'évacuation des ordures	discrete	numeric	Mode d'évacuation des ordures?
V73	H14_EAUX_USEES	Mode d'évacuation des eaux usées	discrete	numeric	Mode d'évacuation des eaux?
V74	D01_DECES	Y-a-t-il eu décès dans ce ménage au cours des 12 derniers mois	discrete	numeric	Y-a-t-il eu décès dans ce ménage au cours des 12 derniers mois?
V75	D01_NBDECES	Nombre de personnes décédées	contin	numeric	Nombre de personnes décédées?
V76	E01_EMIGRE	Y -a-t-il des personnes qui ont émigré dans le ménage au cours des 12 derniers mois?	discrete	numeric	Y -a-t-il des personnes qui ont émigré dans le ménage au cours des 12 derniers mois?
V77	E02_NB_EMIGRES	Combien ?	contin	numeric	Combien ?
V78	RECESEUR	Agent recenseur	discrete	numeric	Agent recenseur.....
V79	DATE_DE_RECENSEMENT	Date de recensement	discrete	character	Date de recensement...
V80	CEQUIPE	Chef d'équipe	discrete	numeric	Chef d'équipe...
V131	DATE_DE_COORDINATION	Date de contrôle du Chef d'équipe	discrete	character	Date de contrôle chef d'équipe...
V82	CTRLCOLL	Contrôleur de collecte	discrete	numeric	Contrôleur de collecte...
V83	DATE_DE_CONTROLE	Date de contrôle	discrete	character	Date de contrôle...
V84	SUPERVIS	Superviseur	discrete	numeric	Superviseur...
V133	DATE_DE_SUPERVISION	Date de la supervision	discrete	character	Date de supervision...
V86	VERIFIEUR	Agent de vérification	discrete	numeric	Agent de vérification...
V132	DATE_DE_VERIFICATION	Date de la vérification	discrete	character	Date de vérification...
V88	CODIFIEUR	Agent de codification	discrete	numeric	Agent de codification...
V134	DATE_DE_CODIFICATION	Date de codification	discrete	character	Date de codification...
V90	OPERATEUR	Agent de saisie	discrete	numeric	Agent de saisie...
V135	DATE_DE_SAISIE	Date de la saisie	discrete	character	Date de saisie...
V92	CTRLSAISIE	Agent contrôleur de saisie	discrete	numeric	Agent contrôleur de saisie...
V136	DATE_DE_CONTROLE_SAISIE	Date Contrôle de saisie	discrete	character	Date de contrôle de saisie...
V94	HRDEBSAI	Heure Début de la saisie	discrete	character	Heure début de saisie...
V95	HRFINSAI	Heure Fin de la saisie	discrete	character	Heure fin de saisie...

V96	LREGION	Région habituelle	discrete	character	Région habituelle...
V97	LCERCLE	Cercle habituel	discrete	character	Cercle habituel...
V98	LARROND	Arrondissement habituel	discrete	character	Arrondissement habituel
V99	LCOMMUNE	Commune habituelle	discrete	character	Commune habituelle
V100	LVILLAGE	Village ou fraction habituel	discrete	character	Village ou fraction habituel
V101	LHAMPTR	Hameau ou Point de regroupement habituel	discrete	character	Hameau ou Point de regroupement habituel
V102	LQUARTIER	Quartier pour commune urbaine	discrete	character	Quartier pour commune urbaine

MIGRATIONS

Content	Le fichier porte les informations relatives à la répartition géographique et la migration des membres des ménages.
Cases	25
Variable(s)	12
Structure	Type: Keys: ()
Version	Version 1.1 RGPH09
Producer	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.
Missing Data	Non disponible

Variables

ID	NAME	LABEL	TYPE	FORMAT	QUESTION
V103	REGION	Région	discrete	numeric	Région...
V104	CERCLE	Cercle	discrete	numeric	Cercle...
V105	ARROND	Arrondissement	discrete	numeric	Arrondissement...
V106	SE	Section d'énumération	discrete	numeric	N°SE...
V107	MENAGE	Ménage dans la SE	discrete	numeric	N°Ménage dans SE...
V108	E03_NUMERO	Numéro d'ordre	discrete	numeric	N° Ordre...
V109	E05_AGE	Age	contin	numeric	AGE?
V110	E06_SEXE	Sexe	discrete	numeric	SEXE...
V137	E07_DATE_DEPART	Date de depart	discrete	character	Date de départ...
V112	E08_DESTINAT	Lieu de destination	discrete	numeric	Lieu de destination...
V113	E09_MOTIF	Motif de départ	discrete	numeric	Motif de départ...
V114	E08_DESTINATION	Lieu de destination autre	discrete	character	Lieu de destination autre...

NAISS_DECES

Content	Le fichier porte les informations relatives aux naissances et décès survenus dans les ménages. Les principales variables portent sur: - les identifiants - les dates de naissance et de décès; - les femmes décédées.
Cases	16
Variable(s)	13
Structure	Type: Keys: ()
Version	Version 1.1 RGPH09
Producer	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.
Missing Data	Non disponible

Variables

ID	NAME	LABEL	TYPE	FORMAT	QUESTION
V115	REGION	Région	discrete	numeric	Région...
V116	CERCLE	Cercle	discrete	numeric	Cercle...
V117	ARROND	Arrondissement	discrete	numeric	Arrondissement...
V118	SE	Section d'énumération	discrete	numeric	SE...
V119	MENAGE	Ménage dans la SE	discrete	numeric	N°Ménage dans SE...
V120	D02_NUMERO	Numero d'ordre des décès	discrete	numeric	N°Ordre décès...
V121	D04_SEXE	Sexe des personnes décédées	discrete	numeric	Sexe de la personne décédée?
V138	D05_DATE_NAISSANCE	Date de naissance personnes décédées	discrete	character	Date de naissance de la personne décédée?
V139	D06_DATE_DECES	Date de décès personnes décédées	discrete	character	Date de décès de la personne décédée?
V142	D07_AGE_AU_DECES	Age au décès	discrete	character	Age au décès
V125	D08_ENCEINTE	Femme enceinte quand elle decedait ?	discrete	numeric	Femme enceinte quand elle decedait ?
V126	D09_ACCOUCH	Femme decede entrain d'accoucher ?	discrete	numeric	Femme decede entrain d'accoucher ?
V140	D10_2MOIS_FIN_GROS_ACC	Femme décédée dans les 2 mois suivant la fin d'une grossesse	contin	numeric	Femme décédée dans les 2 mois suivant la fin d'une grossesse?

Région (REGION)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-9

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Deuxième niveau administratif.

Universe

Ensemble des régions et le District de Bamako.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Région

Cercle (CERCLE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 91-91

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Troisième niveau administratif.

Universe

Ensemble des cercles du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Cercle

Arrondissement (ARROND)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 92-92

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Quatrième niveau administratif.

Universe

Ensemble des arrondissements du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Arrondissement...

Section d'énumération (SE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 123-123

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Zone de dénombrement comportant 600 à 650 habitants en milieu rural et 1000 à 1250 habitants en milieu urbain.

Universe

Ensemble des SE issues du RGPH09.

Source of information

Recensement Général de la Population et de l'Habitat 2009

Literal question

SE...

Ménage dans la SE (MENAGE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 1-154

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Numéro du ménage dans la SE.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Enquêteur.

Literal question

N°Menage

Numéro d'ordre (P01_NUMERO)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-23

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Numéro d'ordre de l'individu dans le ménage.

Universe

Toute la population.

Source of information

Enquêteur.

Literal question

N°Ordre

Sexe (P03_SEXE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-2

Valid cases: 1138
Invalid: 0

Description

Le sexe de l'individu

Universe

Toute la population.

Source of information

Enquêteur

Literal question

Sexe?

Interviewer instructions

Encerclez le numéro devant la lettre correspondant au sexe:
1=M (masculin)
2=F (féminin)

Lien de parenté avec le CM (P04_LIEN)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-99

Valid cases: 1138
Invalid: 0

Description

Le lien de parenté entre l'individu et le chef de ménage.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef d'exploitation ou son répondant.

Literal question

Quel est le lien de parenté de telle personne avec la chef de ménage ?

Situation de résidence (P05_SITUATION_RESID)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-3

Valid cases: 1138
Invalid: 0

Description

La situation de résidence de l'individu

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Situation de résidence?

Interviewer instructions

Encerclez le numéro devant la lettre correspondant à la situation de résidence:

1= RP (résident présent)

2= RA (résident absent)

3= V (visiteur)

Religion (P06_RELIGION)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete

Format: numeric

Width: 1

Decimals: 0

Range: 1-9

Valid cases: 1138

Invalid: 0

Description

La religion pratiquée de l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Réligion?

Acte de naissance (P07_ACTE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete

Format: numeric

Width: 1

Decimals: 0

Range: 1-9

Valid cases: 1138

Invalid: 0

Description

La détention ou non d'acte de naissance.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

L'individu a-t-il un document d'acte de naissance?

Date de naissance (P08_DATE_NAISSANCE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 6

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

La date de naissance de l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Date de naissance?

Interviewer instructions

Inscrivez le jour, le mois et les deux derniers chiffres de l'année de naissance..
 Si c'est avant 1900, inscrire 00.

Age (P09_AGE_NOMBRE_UNITES)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 3

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

L'âge de l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Date de naissance?

Interviewer instructions

Inscrivez le jour, le mois et les deux derniers chiffres de l'année de naissance..
 Si c'est avant 1900, inscrire 00.

Lieu de naissance (Pays) (P10_PAYS)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 0-999

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Le Pays dans lequel est né l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Lieu de naissance (pays)?

Lieu de naissance (Cercle si Mali) (P10_CERCLE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 0-99

Valid cases: 1138
 Invalid: 0
 Minimum: 0
 Maximum: 99

Description

Le cercle dans lequel est né l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Lieu de naissance (cercle)?

Nationalité (P11_NATIONALITE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 100-999

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

La nationalité de l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quelle est la Nationalité de...?

Handicap (P12_HANDICAP)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 0-99

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Le handicap dont souffre l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

(Nom)..; a t il un handicap?

Lieu de résidence antérieur (Pays) (P13_RESID_ANT_PAYS)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 0-999

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

Le pays de résidence antérieur au recensement.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Lieu (pays) de résidence antérieur?

Lieu de résidence antérieur (Cercle) (P13_RESID_ANT_CERCLE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 0-99

Valid cases: 1138
 Invalid: 0
 Minimum: 0
 Maximum: 95

Description

Le cercle de résidence antérieur au recensement.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Lieu (cercle) de résidence antérieur?

Durée de résidence/Séjour (Nombre d'années) (P14_DUREE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Continuous
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 0-99

Valid cases: 1078
 Invalid: 60

Description

La durée du séjour

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Depuis combien de temps vivez-vous ici (nombre année)?

Lieu de résidence habituel (Pays) (P15_RESID_HAB_PAYS)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 0-999

Valid cases: 7
 Invalid: 1131

Description

Le pays de résidence habituel.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le lieu de résidence habituelle (pays) ?

Lieu de résidence habituel (Cercle) (P15_RESID_HAB_CERCLE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 0-99

Valid cases: 7
 Invalid: 1131

Description

Le cercle de résidence habituel.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le lieu de résidence habituelle (cercle) ?

Survie père (P16_SURVIE_PERE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 1-9

Valid cases: 1138
 Invalid: 0

Description

La survie ou non du père de l'invidu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Le père de telle personne vit-il ?

Survie mère (P17_SURVIE_MERE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-9

Valid cases: 1138
Invalid: 0

Description

La survie ou non de la mère de l'individu.

Universe

Toute la population.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

La mère de telle personne vit-elle ?

Frequentation scolaire (P18_FREQ_SCOLAIRE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 0-2

Valid cases: 1083
Invalid: 55

Description

La fréquentation scolaire de l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Telle personne a-t-elle fréquenté l'école, oui ou non ?

Niveau d'instruction (P19_NIVEAU)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 0-13

Valid cases: 1081
Invalid: 57

Description

Le niveau d'instruction de l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le plus haut niveau d'instruction de telle personne ?

Classe (P20_CLASSE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 0-13

Valid cases: 1079
Invalid: 59

Description

La dernière classe d'école fréquentée par l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quelle est la dernière classe suivie par telle personne ?

Diplôme (P21_DIPLOME)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 0-12

Valid cases: 1074
Invalid: 64

Description

Le diplôme le plus haut obtenu par l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le plus haut diplôme que telle personne a obtenu?

Langue maternelle (P22_LANGMAT)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 0-20

Valid cases: 1080
Invalid: 58

Description

La langue maternelle de l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quelle est la langue maternelle de telle personne ?

Langue parlée (P23_LANGPAR)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 0-20

Valid cases: 1079
 Invalid: 59

Description

La langue parlée par l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quelle est la langue parlée de telle personne ?

Situation par rapport à l'occupation (P24_SITUATION_OCCUPATION)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-9

Valid cases: 1022
 Invalid: 116

Description

La situation d'occupation de l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Occupation?

Activité principale (P25_ACTIVITE_PRINCIPALE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 4
 Decimals: 0
 Range: 101-9999

Valid cases: 899
 Invalid: 239
 Minimum: 101
 Maximum: 1704

Description

L'activité principale de l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quelle est l'activité principale exercée par telle personne ?

Situation dans l'occupation principale (P26_SITUATION_DANS_OCCUP)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 0-10

Valid cases: 989
Invalid: 149

Description

La situation de l'individu dans l'activité principale.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Situation dans l'activité principale?

Branche dans l'activité (P27_BRANCHE_ACTIVITE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-97

Valid cases: 890
Invalid: 248

Description

La branche de l'activité de l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quelle est la branche d'activité de telle personne?

Activité agricole (P28_ACTIVITE_AGRICOLE)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 0-11

Valid cases: 19
Invalid: 1119

Description

L'activité agricole exercée par l'individu.

Universe

Population de 6 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quelle activité agro-pastorale faites-vous ?

Etat matrimoniale (P29_ETAT_MATRIMONIAL)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-6

Valid cases: 845
 Invalid: 293

Description

Le statut marital de l'individu.

Universe

Population de 12 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le statut matrimonial de telle personne ?

Alphabétisation (P30_ALPHA)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-5

Valid cases: 833
 Invalid: 305

Description

Le niveau d'alphabétisation de l'individu.

Universe

Population de 12 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Telle personne sait-elle lire et écrire?

Naissances vivantes totales (P31_NAISSANCES_VIVANTES)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 4

Valid cases: 192
 Invalid: 0

Description

Les naissances vivantes survenues dans le ménage.

Universe

Femmes de 12 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Combien de naissances vivantes a eu telle personne ?

Enfants survivants (P32_ENFANTS_SURVIVANTS)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Continuous
Format: numeric
Width: 3
Decimals: 0
Range: 0-701

Valid cases: 193
Invalid: 945

Description

Les enfants survivants de la femme.

Universe

Femmes de 12 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Combien d'enfants de telle personne ont survécu après la naissance ?

Naissances des 12 derniers mois (P33_NAISSANCES)

File: INDIVIDU

Overview

Type: Continuous
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 0-63

Valid cases: 193
Invalid: 945

Description

Les naissances des douze derniers mois.

Universe

Femmes de 12 ans ou plus.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Variable calculée.

Région (REGION)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-9

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Deuxième niveau administratif.

Universe

Ensemble des régions du pays et le District de Bamako.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Région...

Cercle (CERCLE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 91-91

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Troisième niveau administratif.

Universe

Ensemble des cercles du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Cercle...

Arrondissement (ARROND)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 92-92

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Quatrième niveau administratif.

Universe

Ensemble des arrondissements du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Arrondissement...

Section d'énumération (SE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 123-123

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Zone de dénombrement comportant 600 à 650 habitants en milieu rural et 1000 à 1250 habitants en milieu urbain.

Universe

Ensemble des SE issues du RGPH09.

Source of information

Recensement Général de la Population et de l'Habitat 2009.

Literal question

N°SE...

Ménage dans la SE (MENAGE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 1-154

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Numéro du ménage dans la SE.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Enquêteur.

Literal question

N° Menage dans SE...

Commune (COMMUNE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 2-2

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Cinquième niveau administratif

Universe

Ensemble des communes du Pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Commune

Village ou Fraction (VILLAGE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 0-0

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Village ou Fraction

Universe

Ensemble des villages et fractions du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Village/Fraction.....

Hameau ou point de regroupement (HAMPTR)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 0-0

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Hameau ou Points de regroupement

Universe

Ensemble des hameaux du pays.

Literal question

Hameau ou Point de regroupement.....

Quartier pour communes urbaines (QUARTIER)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 5-9

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Sixième niveau administratif.

Universe

Ensemble des communes urbaines.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Quartier.....

Concession (CONCESSION)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-37

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le numéro de la concession.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Literal question

Concession N°...

Type de ménage (TYPMEN)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-3

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le type de ménage.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Enquêteur.

Literal question

Type Menage

Type de ménage collectif (TYPMENCOL)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-9

Valid cases: 1
Invalid: 153

Description

Le type de ménage collectif.

Universe

Ensemble des ménages du Pays.

Source of information

Enquêteurs.

Literal question

Type menage collectif...

Résident présent (RP) (RESIDENT_PRESENT)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 10

Valid cases: 154

Invalid: 0

Description

La personne qui a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans la localité du recensement(Résident Présent).

Universe

Toute la population.

Source of information

Agent recenseur (récapitulatif).

Literal question

Quel est le nombre de résidents présents?

Résident absent (RA) (RESIDENT_ABSENT)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 9

Valid cases: 154

Invalid: 0

Description

La personne qui n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans la localité du recensement(Résident Absent).

Universe

Toute la population.

Literal question

Quel est le nombre de résidents absents?

Visiteur (VISITEUR)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 9

Valid cases: 154

Invalid: 0

Description

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

Universe

Toute la population.

Source of information

Agent recenseur (récapitulatif).

Literal question

Quel est le nombre de visiteurs?

Population de droit (RP+RA) (POPULATION_DROIT_RP_RA)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

L'ensembles des résidents présents et résidents absents au moment du passage de l'enquêteur.

Universe

Toute la population.

Source of information

Agent recenseur (récapitulatif).

Population de fait (RP+V) (POPULATION_FAIT_RP_V)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

L'ensembles des résidents présents et des visiteurs au moment du passage de l'enquêteur.

Universe

Toute la population.

Source of information

Agent recenseur (récapitulatif).

Total recensé (RP+RA+V) (POPULATION_TOTALE_RECENCE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

L'ensembles des résidents présents + les résidents absents + les visiteurs au moment du passage de l'enquêteur.

Universe

Toute la population.

Source of information

Agent recenseur (récapitulatif).

Ensemble des émigrés (EMIGRES)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 9

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Ensemble des personnes du ménage en migration

Universe

Ensemble des ménages

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Nature (H01_NATURE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-9

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

La nature de l'habitat.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Agent recenseur.

Type d'habitat (H02_HABITAT)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-99

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le type de l'habitat occupé.

Universe

Ensemble des ménages

Source of information

Enquêteur.

Literal question

Type d'habitat

Principal matériel des murs (H03_MURS)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-99

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le matériel principal avec lequel sont faits les murs de l'habitat occupé.

Universe

Ensemble des ménages.

Literal question

Quel est le principal matériel des murs ?

Principal matériel du toit (H04_TOIT)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-99

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Le matériel principal avec lequel est faite la toiture de l'habitat occupé.

Universe

Ensemble des ménages.

Literal question

Quel est le principal matériel du toit ?

Principal matériel du sol (H05_SOL)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-99

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Le matériel principal avec lequel est fait le plancher de l'habitat occupé.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Enquêteur.

Literal question

Quel est le principal matériel du sol ?

Principal mode d'éclairage (H06_ECLARAGE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-99

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Le principal mode utilisé pour éclairer l'habitat.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le principal mode d'éclairage?

Principal mode d'approvisionnement en eau potable

(H07_EAU_POTABLE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-99

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Le principal mode d'approvisionnement en eau.

Universe

Ensemble des ménages

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau potable?

Principal source d'énergie pour la cuisine (H08_COMBUSTIBLE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-99

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

La source principale d'énergie pour la cuisine.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est la principale source d'énergie?

Type d'aisance (H09_AISANCE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-99

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Le type d'aisance utilisé par les membres du ménage.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le type d'aisance ?

Statut d'occupation (F10_STATUT)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-99

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le statut du ménage pour l'occupation de l'habitat.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quel est le statut d'occupation du logement ?

Nombre de pièces occupées (H11_NB_PIECES)

File: MENAGES

Overview

Type: Continuous
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-99

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le nombre de pièces de l'habitat occupées par le ménage.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant

Literal question

Nombre de pièces occupées ?

Existence du foyer amélioré (H12_FOYER)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-9

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

L'existence de foyer amélioré dans le ménage.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Existe-t-il des foyers améliorés ?

Mode d'évacuation des ordures (H13_ORDURES)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-99

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le mode d'évacuation des ordures du ménage.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Mode d'évacuation des ordures?

Mode d'évacuation des eaux usées (H14_EAUX_USEES)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 1-99

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Le mode d'évacuation des eaux usées.

Universe

Ensemble des ménages.

Literal question

Mode d'évacuation des eaux?

Y-a-t-il eu décès dans ce ménage au cours des 12 derniers mois (D01_DECES)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-2

Valid cases: 154
Invalid: 0

Description

Décès survenu dans le ménage.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Y-a-t-il eu décès dans ce ménage au cours des 12 derniers mois?

Nombre de personnes décédées (D01_NBDECES)

File: MENAGES

Overview

Type: Continuous

Format: numeric

Width: 1

Decimals: 0

Range: 1-2

Valid cases: 13

Invalid: 141

Description

Le nombre de personnes décédées dans le ménage.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Nombre de personnes décédées?

Y -a-t-il des personnes qui ont émigré dans le ménage au cour

(E01_EMIGRE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: numeric

Width: 1

Decimals: 0

Range: 1-2

Valid cases: 154

Invalid: 0

Description

La migration des membres du ménage.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant

Literal question

Y -a-t-il des personnes qui ont émigré dans le ménage au cours des 12 derniers mois?

Combien ? (E02_NB_EMIGRES)

File: MENAGES

Overview

Type: Continuous

Format: numeric

Width: 1

Decimals: 0

Range: 1-3

Valid cases: 21

Invalid: 133

Description

Le nombre de personnes émigrées.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Pre question

Y -a-t-il des personnes qui ont émigré dans le ménage au cours des 12 derniers mois?

Literal question

Combien ?

Agent recenseur (RECENSEUR)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: numeric

Width: 1

Decimals: 0

Range: 0-0

Valid cases: 154

Invalid: 0

Description

Information sur l'agent recenseur

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

L'agent recenseur

Literal question

Agent recenseur.....

Date de recensement (DATE_DE_RECENSEMENT)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 8

Valid cases: 154

Invalid: 0

Description

La date de recensement du ménage

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

L'agent recenseur

Literal question

Date de recensement...

Chef d'équipe (CEQUIPE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-0

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Information sur le chef d'équipe de recensement.

Universe

Ensemble des ménages

Source of information

Le contrôleur

Literal question

Chef d'équipe...

Date de contrôle du Chef d'équipe (DATE_DE_COORDINATION)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 8

Valid cases: 0
 Invalid: 0

Description

La date de contrôle du chef d'équipe

Universe

Ensemble des équipes de recensement

Source of information

Le chef d'équipe

Literal question

Date de contrôle chef d'équipe...

Contrôleur de collecte (CTRLCOLL)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-0

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Information sur le contrôleur des agents de collecte.

Universe

Ensemble des équipes de recensement.

Source of information

Le contrôleur.

Literal question

Contrôleur de collecte...

Date de contrôle (DATE_DE_CONTROLE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 8

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

La date de contrôle de l'équipe.

Universe

Ensemble des équipes de collecte.

Source of information

Le contrôleur

Literal question

Date de contrôle...

Superviseur (SUPERVIS)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-0

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Information sur le superviseur de la collecte.

Universe

Ensemble des équipes de collecte.

Source of information

Le superviseur

Literal question

Superviseur...

Date de la supervision (DATE_DE_SUPERVISION)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 0

Description

La date de supervision de l'équipe

Universe

Ensemble des équipes.

Source of information

Le superviseur

Literal question

Date de supervision...

Agent de vérification (VERIFIEUR)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 10-107

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Information sur l'agent de vérification

Universe

Ensemble des fiches remplies

Source of information

Le superviseur

Literal question

Agent de vérification...

Date de la vérification (DATE_DE_VERIFICATION)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154

Description

La date de vérification des fiches

Universe

Ensemble des fiches de remplies

Source of information

Le superviseur

Literal question

Date de vérification...

Agent de codification (CODIFIEUR)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 10-107

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Information sur l'agent de codification.

Universe

Ensemble des fiches remplies.

Source of information

Le chef du bureau central de recensement.

Literal question

Agent de codification...

Date de codification (DATE_DE_CODIFICATION)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154

Description

La date de codification des fiches

Universe

Ensemble des fiches remplies.

Source of information

L'agent de codification.

Literal question

Date de codification...

Agent de saisie (OPERATEUR)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 1-164

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Information sur l'agent de saisie.

Universe

Ensemble des fiches remplies.

Source of information

Le chef du bureau central de recensement.

Literal question

Agent de saisie...

Date de la saisie (DATE_DE_SAISIE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154

Description

La date de saisie des fiches

Universe

Ensemble des fiches remplies.

Source of information

L'agent de saisie

Literal question

Date de saisie...

Agent contrôleur de saisie (CTRLSAISIE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-0

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Information sur l'agent chargé du contrôle de la saisie des données.

Universe

Ensemble des fiches remplies.

Source of information

Le chef du bureau central de recensement.

Literal question

Agent contrôleur de saisie...

Date Contrôle de saisie (DATE_DE_CONTROLE_SAISIE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154

Description

La date de contrôle de saisie

Universe

Ensemble des fiches remplies.

Source of information

L'agent contrôleur de la saisie.

Literal question

Date de contrôle de saisie...

Heure Début de la saisie (HRDEBSAI)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 8

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

L'heure à laquelle la saisie a débuté

Universe

Ensemble des fiches remplies

Source of information

L'agent de saisie

Literal question

Heure début de saisie...

Heure Fin de la saisie (HRFINSAI)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 8

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

L'heure à laquelle la saisie a pris fin

Universe

Ensemble des fiches remplies.

Source of information

L'agent de saisie

Literal question

Heure fin de saisie...

Région habituelle (LREGION)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 6

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

La région habituelle de résidence

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Région habituelle...

Cercle habituel (LCERCLE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 6

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

Le cercle habituel de résidence

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Cercle habituel...

Arrondissement habituel (LARROND)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 154
 Invalid: 0

Description

L'arrondissement habituel de résidence

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Arrondissement habituel

Commune habituelle (LCOMMUNE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 10

Valid cases: 154

Invalid: 0

Description

La commune de résidence habituelle

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Commune habituelle

Village ou fraction habituel (LVILLAGE)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 1

Valid cases: 0

Invalid: 0

Description

Le village ou fraction habituel de résidence

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Village ou fraction habituel

Hameau ou Point de regroupement habituel (LHAMPTR)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 1

Valid cases: 0

Invalid: 0

Description

Le hameau ou point de regroupement habituel de résidence.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Hameau ou Point de regroupement habituel

Quartier pour commune urbaine (LQUARTIER)

File: MENAGES

Overview

Type: Discrete

Format: character

Width: 1

Valid cases: 0

Invalid: 0

Description

Le quartier de résidence habituel.

Universe

Ensemble des ménages.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Quartier pour commune urbaine

Région (REGION)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 0-9

Valid cases: 25
Invalid: 0

Description

Deuxième niveau administratif.

Universe

Ensemble des régions du pays et le District de Bamako.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Région...

Cercle (CERCLE)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 91-91

Valid cases: 25
Invalid: 0

Description

Troisième niveau administratif.

Universe

Ensemble des cercles du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Cercle...

Arrondissement (ARROND)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 2
Decimals: 0
Range: 92-92

Valid cases: 25
Invalid: 0

Description

Quatrième niveau administratif

Universe

Ensemble des arrondissements du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Arrondissement...

Section d'énumération (SE)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 123-123

Valid cases: 25
 Invalid: 0

Description

Zone de dénombrement comportant 600 à 650 habitants en milieu rural et 1000 à 1250 habitants en milieu urbain.

Universe

Ensemble des SE issues du RGPH09.

Source of information

Recensement Général de la Population et de l'Habitat 2009.

Literal question

N°SE...

Ménage dans la SE (MENAGE)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 1-150

Valid cases: 25
 Invalid: 0

Description

Numéro du ménage dans la SE.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Enquêteur.

Literal question

N°Ménage dans SE...

Numéro d'ordre (E03_NUMERO)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 1-3

Valid cases: 25
 Invalid: 0

Description

Numéro d'ordre de l'individu

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Enquêteur

Literal question

N° Ordre...

Age (E05_AGE)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Continuous
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 11-99

Valid cases: 25
 Invalid: 0

Description

Age de l'individu

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

AGE?

Sexe (E06_SEXE)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 1-2

Valid cases: 25
 Invalid: 0

Description

Le sexe de l'individu

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

SEXE...

Date de depart (E07_DATE_DEPART)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 10

Valid cases: 0

Description

La date de départ du migrant

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Date de départ...

Lieu de destination (E08_DESTINAT)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 100-999

Valid cases: 25
 Invalid: 0

Description

Le lieu de destination du migrant.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Lieu de destination...

Motif de départ (E09_MOTIF)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 1-99

Valid cases: 24
 Invalid: 1

Description

Le motif de départ du migrant

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Motif de départ...

Lieu de destination autre (E08_DESTINATION)

File: MIGRATIONS

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 20

Valid cases: 25
 Invalid: 0

Description

Le lieu de destination du migrant.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Lieu de destination autre...

Région (REGION)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 0-9

Valid cases: 16
 Invalid: 0

Description

Deuxième niveau administratif

Universe

Ensemble des régions du pays et le District de Bamako.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Région...

Cercle (CERCLE)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 91-91

Valid cases: 16
 Invalid: 0

Description

Troisième niveau administratif

Universe

Ensemble des cercles du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Cercle...

Arrondissement (ARROND)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 2
 Decimals: 0
 Range: 92-92

Valid cases: 16
 Invalid: 0

Description

Quatrième niveau administratif.

Universe

Ensemble des arrondissements du pays.

Source of information

Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

Literal question

Arrondissement...

Section d'énumération (SE)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 123-123

Valid cases: 16
 Invalid: 0

Description

Zone de dénombrement comportant 600 à 650 habitants en milieu rural et 1000 à 1250 habitants en milieu urbain.

Universe

Ensemble des SE issues du RGPH09.

Source of information

Recensement Général de la Population et de l'Habitat 2009.

Literal question

SE...

Ménage dans la SE (MENAGE)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 3
 Decimals: 0
 Range: 39-152

Valid cases: 16
 Invalid: 0

Description

Numéro du ménage dans la SE.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Enquêteur.

Literal question

N°Ménage dans SE...

Numero d'ordre des décès (D02_NUMERO)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 1-2

Valid cases: 16
 Invalid: 0

Description

Le numéro d'ordre des décès.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Enquêteur

Literal question

N°Ordre décès...

Sexe des personnes décédées (D04_SEXE)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
Format: numeric
Width: 1
Decimals: 0
Range: 1-2

Valid cases: 16
Invalid: 0

Description

Le sexe de la personne décédée.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Sexe de la personne décédée?

Date de naissance personnes décédées (D05_DATE_NAISSANCE)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
Format: character
Width: 10

Valid cases: 0

Description

La date de naissance de la personne décédée.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Date de naissance de la personne décédée?

Date de décès personnes décédées (D06_DATE_DECES)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
Format: character
Width: 10

Valid cases: 0

Description

La date à laquelle la personne est décédée.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Date de décès de la personne décédée?

Age au décès (D07_AGE_AU_DECES)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: character
 Width: 2

Valid cases: 16
 Invalid: 0

Description

L'âge de la personne au moment de son décès.

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Age au décès

Femme enceinte quand elle decedait ? (D08_ENCEINTE)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 1-2

Valid cases: 0
 Invalid: 16

Description

Femme enceinte décédée

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Femme enceinte quand elle decedait ?

Femme decedé entrain d'accoucher ? (D09_ACCOUCH)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Discrete
 Format: numeric
 Width: 1
 Decimals: 0
 Range: 1-2

Valid cases: 0
 Invalid: 16

Description

Femement décédée au cours d'accouchement

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Femme decedé entrain d'accoucher ?

Femme décédée dans les 2 mois suivant la fin d'une grossesse (D10_2MOIS_FIN_GROS_ACC)

File: NAISS_DECES

Overview

Type: Continuous

Format: numeric

Width: 1

Decimals: 0

Valid cases: 0

Invalid: 16

Description

Femme décédée 2 mois après grossesse

Universe

Ensemble des ménages du pays.

Source of information

Le chef de ménage ou son répondant.

Literal question

Femme décédée dans les 2 mois suivant la fin d'une grossesse?

Documentation de l'étude

Documents techniques

Manuel de l'agent enquêteur

Titre	Manuel de l'agent enquêteur
Auteur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Date	2008-08-01
Pays	Mali
Langue	français
Editeur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Description	<p>Le Bureau Central de Recensement (BCR) a mis au point ce manuel méthodologique pour servir de guide à l'agent recenseur et à tout le personnel de terrain pour une bonne exécution de l'ensemble des travaux pendant le dénombrement.</p> <p>Ce manuel comprend huit chapitres:</p> <ul style="list-style-type: none">I Définition et objectifs du recensement;II Organisation du personnel de recensement;III Les concepts et définitions;IV Indications générales sur le travail de l'agent;V Numérotage des concessions et des ménages;VI Les tâches de l'agent recenseur dans le dénombrement;VII Les tâches après le dénombrement;VIII Autres aspects du dénombrement et les Annexes.

Le Bureau Central de Recensement (BCR) a mis au point ce manuel méthodologique pour servir de guide à l'agent recenseur et à tout le personnel de terrain pour une bonne exécution de l'ensemble des travaux pendant le dénombrement. Ce manuel comprend huit chapitres et des annexes:

I: DEFINITION ET OBJECTIFS

Ce chapitre est un résumé des buts et objectifs assignés au recensement. Il fait en même temps une mention de quelques unes des utilisations des données qui seront recueillies. Il comporte trois parties.

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

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

Les objectifs suivants sont assignés au présent recensement:

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

- C) UTILITE DES DONNEES DU RECENSEMENT.

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

- (Construction d'écoles, des hôpitaux, implantation d'unités industrielles à travers le pays, élaboration des programmes de logements etc.) ne peuvent être correctement appréciés par le gouvernement s'il ne dispose pas à priori des données détaillées portant sur:
- (1) L'effectif total de la population et sa répartition géographique pour déterminer sur une base rationnelle les besoins alimentaires de la population, décider d'une politique de santé et du choix des sites des unités industrielles;
- (2) Le nombre total d'enfants en âge d'aller à l'école et le nombre total d'adultes du pays pour décider du nombre d'écoles à construire et des actions en matière d'alphabétisation fonctionnelle;
- (3) Enfin, sur des données relatives à la situation de l'habitat qui seront nécessaires pour élaborer des programmes de logements pour les ménages.

Le recensement général de la population et de l'habitat est donc la source principale de données pour la planification et pour l'administration, pour leurs actions de développement économique et social.

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

II: ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE RECENSEMENT

Le schéma d'organisation du personnel de recensement mis en place matérialise directement le secteur de travail ou d'opération de chaque agent et visualise les niveaux directs de consultation entre les différentes catégories de personnel afin de faciliter les travaux sur terrain. Les secteurs de travail ou d'opération des catégories de personnel sont: la Section d'Énumération (SE), le District de Dénombrement (DD), la commune, le Cercle, la Région et le Niveau National.

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

Le chef d'équipe est responsable d'un district de dénombrement DD comprenant environ 5 SE.

Le Contrôleur coiffe le chef d'équipe et est installé au niveau de l'arrondissement (ou de la commune).

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

Le membre du Bureau Régional de Recensement, Inspecteur Régional, est responsable des travaux de sa région.

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

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

III: LES CONCEPTS ET LES ABREVIATIONS

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

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

Les principaux Concepts utilisés sont:

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

IV :LES INDICATIONS GENERALES SUR LE TRAVAIL DE L'AGENT

Le succès du RGPH dépend en partie de la bonne maîtrise de ce manuel, de la conscience professionnelle, du comportement de l'agent envers la population à recenser et de l'intérêt que les agents portent à la cause nationale. Ce chapitre porte essentiellement sur:

- le comportement de l'agent vis à vis de la population;
- les obligations professionnelles;
- les interdictions;
- les sanctions;
- le dossier de l'agent;
- la période de recensement;
- la méthodologie de collecte.

V:NUMEROTAGE DES CONCESSIONS ET DES MENAGES

La première étape du travail est la reconnaissance de la SE. 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 1er au 14 avril 2009. Si l'agent n'a pas fini la numérotation avant le 1er avril, il commence le dénombrement d'abord dans les concessions numérotées et continue la numérotation et le dénombrement au fur et à mesure de sa progression dans la SE.

VI: LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR DANS LE DENOMBREMENT:

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

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

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

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

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

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

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

VII: LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR 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 vérification doivent être effectuées.

- Remplir et vérifier le tableau récapitulatif du questionnaire;
- Remplir et vérifier le registre de visite;
- Finalisation des travaux.

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.

Résumé

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 REMPLISSAGE 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 REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE « MENAGE ».....	16
6.2.1 Partie I : « Identification ».....	17
6.2.2 Partie II « Tableau Récapitulatif ».....	17
6.2.3 Partie III : « Caractéristiques Individuelles ».....	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
Documents techniques	
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 Parti IV : Décès des 12 derniers Mois.....	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 Partie V : Emigration Internationale.....	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 à E9).....	38
6.2.6 Parti VI : Questions sur l'habitat.....	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 Fin de la passation du questionnaire « ménage ».....	46
VII LES TACHES APRES LE DENOMBREMENT.....	46
7.1 REMPLIR ET VERIFIER LE TABLEAU RECAPITULATIF DU QUESTIONNAIRE.....	47
7.2 REMPLIR ET VERIFIER LE REGISTRE DE VISITE.....	47
7.3 FINALISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN.....	47
7.3.1 Retours sur le terrain pour la correction.....	47
7.3.2 Retours sur le terrain pour des contre interview par les chefs d'équipes.....	47
7.3.3 Contrôle des fournitures et matériels.....	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
ANNEXES : 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

MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

Titre MANUEL DU CHEF D'EQUIPE
 Auteur(s) Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
 Date 2008-08-01
 Pays mali
 Langue français
 Editeur(s) Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique

Description

Le présent manuel est un guide pour aider les chefs d'équipe dans l'exécution du travail qui leur est confié. En effet, pour être un bon chef d'équipe, vous devez être un excellent agent recenseur ; c'est-à-dire connaître et comprendre parfaitement le contenu du manuel de l'agent recenseur et être à mesure de le mettre en pratique. Le chef d'équipe est un technicien de terrain dont le concours est indispensable au déroulement de l'opération.

Il intervient essentiellement sur le terrain pour assurer la cohérence et la qualité des renseignements inscrits sur les questionnaires par l'agent recenseur. Sa tâche est ardue et lui impose une vigilance soutenue tout au long des opérations. Les étapes de son travail sont déterminées dans la section 3. Le chef d'équipe est responsable d'un District de Dénombrement (DD) qui regroupe un certain nombre de Sections d'énumération (SE).

Le manuel comporte deux principales parties:
 II L'Organisation du recensement;
 III Le rôle du chef d'équipe.

- Avant le dénombrement :
 - . Tâches préliminaires
 - . Reconnaissance de son DD
 - . Affectation des SE aux agents recenseurs
 - . Sensibilisation de la population
- Pendant le dénombrement
 - . Suivi des agents recenseurs
 - . Contrôles statistiques
- Après le dénombrement
 - . Contrôles sur terrain
 - . Pré-dépouillement
 - . Ramassage et transmission des dossiers

Ces tâches, qui semblent être simples, sont en fait très complexes comme le prouve le reste de ce manuel. Tous les problèmes de terrain ne pouvant être anticipés, il est recommandé au chef d'équipe d'informer immédiatement son contrôleur en cas de difficulté quelconque, pour qu'une disposition d'urgence soit prise.

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat auquel vous prendrez part en qualité de chef d'équipe est le quatrième du genre qui sera réalisé au Mali. Ce recensement est d'ordre purement statistique. Il a pour objectif principal la saisie de certaines caractéristiques essentielles de la population du pays : effectif total, âge, sexe, situation du ménage, etc.

Les résultats auxquels nous aboutirons dépendront dans une large mesure de l'application que vous ferez des instructions qui vous sont données pendant la période de formation et contenues dans le présent manuel.

Le présent manuel n'est qu'un guide pour vous aider dans l'exécution du travail qui vous est confié. En effet, pour être un bon chef d'équipe, vous devez être un excellent agent recenseur ; c'est-à-dire connaître et comprendre parfaitement le contenu du manuel de l'agent recenseur et être à mesure de le mettre en pratique.

La réussite de ce recensement dépend de la rigueur dans sa préparation. La conception, l'organisation et l'exécution des opérations ont été confiées au Bureau Central de Recensement (B.C.R.). Le Chef de ce Bureau est responsable du Recensement au niveau national. Les autres membres du B.C.R., les superviseurs nationaux représentent le bureau au niveau des régions.

Les chefs des Bureaux Régionaux de Recensement (B.R.R.), les superviseurs régionaux, sont responsables de l'exécution des travaux dans leurs régions respectives. Au niveau du cercle, est placé un superviseur local. Ensuite, l'arrondissement (ou la commune) est confié à un contrôleur. Enfin le chef d'équipe est responsable d'un District de Dénombrement (D.D) qui regroupe en moyenne cinq (5) sections d'Énumérations (S.E.). Les D.D et les S.E sont des unités géographiques fictives et temporaires créées pour les besoins du recensement. Chaque S.E. sera confiée à un agent recenseur.

L'organisation du personnel de terrain repose sur les découpages (administratif et opérationnel). A chaque niveau de découpage correspond une catégorie de personnel ayant des attributions bien précises :

- ?? l'agent recenseur au niveau de la Section d'énumération ;
- ?? le Chef d'équipe au niveau du District de dénombrement ;
- ?? le Contrôleur au niveau de l'arrondissement ;
- ?? le Superviseur local au niveau du Cercle ;
- ?? le Superviseur Régional (chef du BRR) au niveau de la région ;
- ?? le Superviseur National au niveau de la région ;
- ?? la Coordination Nationale (les membres du BCR).

Le dossier du Chef d'équipe comprend deux parties : Le matériel pour son propre travail et le matériel destiné à ses agents.

Vous devez vous assurer que les questionnaires sont bien remplis. Pour ce faire, les consignes suivantes doivent être respectées :

- ?? écriture lisible ;
- ?? abréviations conformes aux instructions contenues dans le manuel de l'agent recenseur ;
- ?? interdiction d'écrire dans les cases réservées à la codification ;
- ?? chaque case devant contenir des informations ne doit pas être vide ;
- ?? vraisemblance et cohérence des réponses inscrites etc.

Pour chaque S.E, le chef d'équipe pointera les concessions recensées; et à l'intérieur de chaque concession, les ménages seront pointés également. Ainsi il lui sera facile de suivre ses agents dans leur travail ; et les questionnaires manquants seront tout de suite repérés lors du ramassage définitif des documents.

Ensuite, le chef d'équipe portera son attention sur les colonnes des pages 2 et 3 du questionnaire ménage et Habitat.

Pour tester la vraisemblance des informations portées sur les questionnaires par l'agent recenseur, le chef d'équipe devra faire des recoupements entre les différents renseignements collectés. Ainsi, il pourra déceler des anomalies non perceptibles à première vue. Le chef d'équipe pourra toutefois corriger lui même certaines erreurs évidentes en prenant soin de ne pas ajouter de fautes à celles commises par son agent.

Une fois le travail sur le terrain terminé, les chefs d'équipe doivent procéder à des contre interviews qui consistent à effectuer une vérification de la complétude du nombre de ménages par concession.

Le chef d'équipe est responsable de tous les dossiers et fournitures de son D.D. Il n'en sera déchargé que lorsqu'il en aura fait un pointage satisfaisant à son contrôleur et que celui-ci aura émarginé son cahier.

Résumé

	INTRODUCTION.....1
	I DECOUPAGE DU TERRITOIRE.....1
	1.1 LE DECOUPAGE ADMINISTRATIF.....1
	1.2 LE DECOUPAGE OPERATIONNEL POUR LE RECENSEMENT.....1
	II ORGANISATION DU RECENSEMENT.....2
	2.1 LA PLACE DU CHEF D'EQUIPE DANS LA STRUCTURE DU RECENSEMENT.....3
	2.2 LE DOSSIER DU CHEF D'EQUIPE.....3
	2.2.1 Le matériel du chef d'équipe.....3
	2.2.2 Réception du matériel.....3
	2.2.3 Tenue d'un cahier de contrôle.....3
	2.2.4 Cahier de contrôle du chef d'équipe et gestion du matériel.....4
	2.2.5 Le matériel de l'agent recenseur.....5
	III ROLE DU CHEF D'EQUIPE.....5
	3.1 AVANT LE DENOMBREMENT.....5
	3.1.1 Contact avec les autorités locales et sensibilisation de la population.....5
	3.1.2 Distribution du matériel aux agents recenseurs.....5
	3.1.3 Reconnaissance du District de dénombrement.....6
	3.1.4 Reconnaissance des Sections d'énumération.....7
	3.1.5 Comment se servir d'un croquis de village.....7
	3.2 PENDANT LE DENOMBREMENT.....7
	3.2.1 Conduite à tenir.....7
	3.2.2 Contrôle du travail.....8
	3.2.3 Contrôle systématique (ou de qualité).....8
	3.2.4 Fin des travaux dans les DD.....9
	3.2.5 Comment faire le contrôle des questionnaires Ménage et Habitat remplis.....10
	3.3 TACHES APRES LE DENOMBREMENT.....10
	3.3.1 Retours sur le terrain pour contre interview.....10
	3.3.2 Rassemblement des documents.....11
	3.3.3 Remplissage des tableaux récapitulatifs.....11
	3.3.4 Rapport final du recensement.....11
	3.3.5 Pré dépouillement des données.....11
	3.3.6 Ramassage des dossiers.....11
	3.3.7 Transmission des Dossiers au Contrôleur.....12
	3.3.8 Indemnité du chef d'équipe.....12
	CONCLUSION.....13
	ANNEXES.....14
	ANNEXE1 : TABLEAU RECAPITULATIF DE LA ZONE DE CONTROLE TR2.....14
	ANNEXE 2 : FICHE DE NUMEROTATION ET DE VERIFICATION DES CONCESSIONS ET MENAGES.....15
	ANNEXE 3 : REGISTRE DE VISITE DE L'AGENT RECENSEUR.....16
	ANNEXE 4 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL.....17
	ANNEXE 5 : BORDEREAU DE TRANSMISSION DE MATERIELS DU CHEF D'EQUIPE.....18
	ANNEXE 6 : BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS DU CHEF D'EQUIPE.....19
	ANNEXE 7 : QUESTIONNAIRE « MENAGE ».....20
	ANNEXE 8 : BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS DE L'AGENT RECENSEUR.....23
	ANNEXE 9 : CARTE DE PASSAGE.....24
Documents techniques	Nom du fichier DOCS/Manuel du Chef d'équipe_VF.pdf

MANUEL DU CONTROLEUR

Titre	MANUEL DU CONTROLEUR
Auteur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Date	2008-08-01
Pays	mali
Langue	français
Editeur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Description	<p>Pour la réussite du Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 2009 (RGPH-2009), le Contrôleur a un rôle important à jouer. Il s'agit pour lui de réaliser avec succès le dénombrement de la population de l'arrondissement ou la commune dont il a la charge. C'est une lourde responsabilité qui exige de lui des qualités (Rigueur, ouverture, ...). Pour l'aider à accomplir cette mission, le présent manuel a été élaboré. Il lui précise la conduite à tenir et les tâches à effectuer sur le terrain.</p> <p>Le manuel comporte trois principales parties:</p> <p>I. PLACE DU CONTROLEUR DANS LA STRUCTURE DU RGPH 2009</p> <p>II. QUALITES D'UN BON CONTROLEUR</p> <p>III. ROLE DU CONTROLEUR</p>

Pour la réussite du Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 2009 (RGPH-2009), le Contrôleur a un rôle important à jouer. Il s'agit pour lui de réaliser avec succès le dénombrement de la population de l'arrondissement ou la commune dont il a la charge. C'est une lourde responsabilité qui exige de lui des qualités (Rigueur, ouverture, ...). Pour l'aider à accomplir cette mission, le présent manuel a été élaboré. Il lui précise la conduite à tenir et les tâches à effectuer sur le terrain.

Le manuel comporte trois principales parties:

I. PLACE DU CONTROLEUR DANS LA STRUCTURE DU RGPH 2009

Le personnel du dénombrement a une structure pyramidale constituée de la façon suivante :

(Insertion de la pyramide manuel agent recenseur)

II. QUALITES D'UN BON CONTROLEUR

Le bon Contrôleur est celui qui cultive l'esprit d'équipe, qui est en bon terme avec tous ses chefs d'équipes et agents recenseurs et qui entretient une atmosphère de bonne collaboration avec tout le monde. C'est également celui qui encourage ses collaborateurs à l'effort et à la discipline en vue de mener à terme, le dénombrement dans les délais. Somme toute, il doit être à la fois doux et ferme dans l'accomplissement de sa tâche.

III. ROLE DU CONTROLEUR

Le Contrôleur joue un rôle administratif et technique.

La première tâche consiste à prendre contact avec les autorités administratives dès que le contrôleur arrive dans l'arrondissement ou dans la commune. Il faut donc rencontrer le préfet et lui présenter le programme du déroulement des activités de dénombrement en lui précisant ce qui est attendu de lui. C'est avec son concours et celui des responsables de l'arrondissement ou de la commune que des salles seront trouvées pour la formation du personnel du dénombrement.

INTRODUCTION.....	1
I. PLACE DU CONTROLEUR DANS LA STRUCTURE DU RGPH 2009.....	1
II. QUALITES D'UN BON CONTROLEUR.....	1
III. ROLE DU CONTROLEUR.....	1
3.1. ROLE ADMINISTRATIF.....	1
3.1.1. Prise de contact avec les autorités administratives.....	1
3.1.2. Installation des Chefs d'équipe et Agents Recenseurs.....	2
3.1.3. Gestion du matériel affecté à l'opération.....	2
3.1.4. Organisation de la supervision.....	2
3.1.5. Supervision du dénombrement.....	2
3.1.6. Sensibilisation de la population.....	2
3.1.7. Sanctions.....	3
3.1.8. Rapport final.....	3
3.2. ROLE TECHNIQUE.....	3
3.2.1. Recrutement, Formation et mise en place des Agents Recenseurs et Chefs d'équipes.....	3
3.2.2. Contrôle des travaux sur le terrain.....	4
3.2.3. Résolution des problèmes rencontrés par les agents recenseurs et les Chefs d'équipe sur le terrain...4	
3.2.4. Contrôle de couverture du dénombrement.....	4
3.2.5. Remplissage des tableaux récapitulatifs (TR3) de l'arrondissement ou de la commune...4	
CONCLUSION.....	5
ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL.....	6
ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF TR3.....	7

Documents techniques

Nom du fichier DOCS/Manuel du contrôleur_VF.pdf

MANUEL DU SUPERVISEUR

Titre	MANUEL DU SUPERVISEUR
Auteur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Date	2008-08-01
Pays	mali
Langue	français
Editeur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Description	<p>Le Superviseur a pour mission essentielle de réaliser avec succès le dénombrement de la population dans le Cercle, dans la région et au niveau national. Cette mission implique des rôles administratifs et des rôles techniques. Le présent guide est destiné à préciser ces rôles et les tâches s'y afférentes et aider à les accomplir avec succès.</p> <p>Ce manuel comprend trois parties:</p> <p>I. STRUCTURE DU PERSONNEL DU DENOMBREMENT DE LA POPULATION</p> <p>II. ROLE ADMINISTRATIF</p> <p>III. RÔLE TECHNIQUE</p>

Le Superviseur a pour mission essentielle de réaliser avec succès le dénombrement de la population dans le Cercle, dans la région et au niveau national. Cette mission implique des rôles administratifs et des rôles techniques. Le présent guide est destiné à préciser ces rôles et les tâches s'y afférentes et aider à les accomplir avec succès.

Ce manuel comprend trois parties:

I. STRUCTURE DU PERSONNEL DU DENOMBREMENT DE LA POPULATION

Le personnel du dénombrement a une structure pyramidale constituée de la façon suivante : AGENT RECENSEUR (AR) dont le rôle est de dénombrer la population sur une portion du territoire qui lui est attribuée et qui est dénommée Section d'Enumération (SE) ; LE CHEF D'EQUIPE (CE) qui coordonne le travail de cinq Agents Recenseurs en moyenne sur une portion du territoire appelée District de Dénombrement (DD) ; LE CONTROLEUR chargé de superviser en totalité ou en partie les Contrôleurs et Agents Recenseurs travaillant dans l'arrondissement dont il a la responsabilité ; Le SUPERVISEUR LOCAL Responsable d'un Cercle dont il assure la supervision du dénombrement; Le SUPERVISEUR B.R.R REGION Au sommet de la structure du personnel permanent de terrain se trouve l'Inspecteur Régional. Les Coordonnateurs Nationaux suivent également les activités du dénombrement.

II. ROLE ADMINISTRATIF

Le contrôleur assure la PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES ADMINISTRATIVES à tous les niveaux. La première tâche est donc de prendre contact avec ces autorités dès l'arrivée de l'équipe dans une circonscription administrative.

Il prépare l'organisation de la supervision à travers un programme de supervision établi de sorte à couvrir équitablement tous les arrondissements qui sera communiqué au Superviseur B.R.R Région.

Avant la fin de la formation des Agents Recenseurs, chefs d'équipes et Contrôleurs, le matériel nécessaire pour le dénombrement seront déposées au chef-lieu de Cercle. De la même façon, à la fin du dénombrement, tout le matériel y compris les questionnaires et autres formulaires du recensement remplis seront récupéré et mis en lieu sûr en attendant les instructions du BCR.

Résumé

La stratégie de communication mise en place dans le cadre du RGPH-2009 implique tous les acteurs y compris le Superviseur de cercle. L'objectif est d'obtenir l'adhésion et la collaboration de la population.

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions, particulièrement celui chargé de la collecte et de la vérification. Cette sanction pourra aller de la réduction de la rémunération au renvoi.

Le superviseur est appelé à faire un rapport de supervision du déroulement du RGPH dans son Cercle à la fin de la collecte.

III. RÔLE TECHNIQUE

- FORMATION ET MISE EN PLACE DES AGENTS RECENSEURS, CHEFS D'EQUIPES ET CONTROLEURS

- CONTROLE DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN

L'encadrement technique du personnel comprend le contrôle et le suivi des instructions relatives à la collecte et à la qualité des renseignements recueillis.

- REMPLISSAGE DE LA FICHE RECAPITULATIVE

Chaque responsable de supervision doit remplir la fiche récapitulative correspondant à son rang. Le BCR a besoin de ces fiches pour publier les résultats provisoires du recensement au plus tard, trois mois après le dénombrement.

La procédure de remplissage du tableau récapitulatif du responsable de Cercle est la suivante :

- _ portez le nom et le Code de la région, le nom et le Code du Cercle ;
- _ reportez les résultats de la dernière ligne «TOTAL» du tableau récapitulatif du Contrôleur ;
- _ quand vous aurez terminé avec tous les arrondissements du Cercle, effectuez le total colonne par colonne ;
- _ Prenez soins d'accompagner les documents d'un bordereau de transmission en deux exemplaires dont vous garderez un exemplaire.
- _ Retenez que, pour quelque raison que ce soit, vous ne devez communiquer les résultats auxquels vous êtes parvenus à aucune autorité. Seul, le BCR doit avoir la primeur de ces résultats.

	INTRODUCTION.....1
	I. STRUCTURE DU PERSONNEL DU DENOMBREMENT DE LA POPULATION.....1
	II. RÔLE ADMINISTRATIF.....1
	2.1. PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....1
	2.2. ORGANISATION DE LA SUPERVISION.....2
	2.3. SUPERVISION DU DENOMBREMENT.....2
	2.4. GESTION DU MATERIEL AFFECTE A L'OPERATION.....2
	2.5. SENSIBILISATION DE LA POPULATION.....2
Documents techniques	2.6. SANCTIONS.....2
	2.7. RAPPORT FINAL.....3
	III. RÔLE TECHNIQUE.....3
	3.1. FORMATION ET MISE EN PLACE DES AGENTS RECENSEURS, CHEFS D'EQUIPES ET CONTROLEURS.....3
	3.2. CONTROLE DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN.....3
	3.3. REMPLISSAGE DE LA FICHE RECAPITULATIVE.....3
	CONCLUSION.....4
	ANNEXES.....5
	ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL.....5
	ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF TR4.....6
	ANNEXE 3 : TABLEAU RECAPITULATIF TR5.....7
Nom du fichier	DOCS/Manuel Superviseur_VF.pdf

GUIDE DU FORMATEUR

Titre	GUIDE DU FORMATEUR
Auteur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Date	2008-08-01
Pays	Mali
Langue	français
Editeur(s)	Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique
Description	<p>La formation du personnel de terrain fait partie intégrante des activités préparatoires du recensement général de la population et de l'habitat. C'est une phase extrêmement importante, surtout quand il s'agit des agents recenseurs, ceux-là qui sont appelés à collecter les informations auprès de la population ; car, de son succès, dépend en grande partie celui du recensement.</p> <p>Ce document a pour objectif de donner quelques lignes directrices aux personnes non enseignantes en particulier les contrôleurs qui ont à charge la formation des agents recenseurs et des chefs d'équipe dans le cas du quatrième recensement du Mali.</p> <p>Le système de formation adopté pour le 4ème recensement du Mali est la formation en cascade à trois niveaux : Superviseurs nationaux et régionaux, superviseurs locaux et contrôleurs, agents recenseurs dont les meilleurs seront les chefs d'équipe. Les premiers formeront les seconds qui iront former, à leur tour, les agents recenseurs. La tâche du formateur est d'autant plus importante qu'une mauvaise formation du personnel de terrain compromettrait à ne pas en douter la qualité des données attendues du recensement.</p> <p>Le guide comprend quatre parties:</p> <p>I. DISPOSITIONS GENERALES II. PREPARATION DE LA FORMATION III. METHODE DE FORMATION IV. CONDUITE DE LA SEANCE</p>

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

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

Le guide comprend quatre parties:

I. DISPOSITIONS GENERALES

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

II. PREPARATION DE LA FORMATION

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

III. METHODE DE FORMATION

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

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

IV. CONDUITE DE LA SEANCE

Chaque séance de formation doit être conduite de manière à atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

Pour cela, il faut :

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

Il est superflu de vouloir obliger les participants à apprendre par coeur les définitions des concepts. Ce qui est essentiel, c'est de comprendre de quoi il s'agit, de quoi on parle et ce qu'il faut faire. Ainsi, c'est la qualité et la variété des exemples concrets et pertinents que vous aurez fournis lors des séances de formation qui sont déterminantes pour une maîtrise suffisante et correcte par les participants de l'entrevue, du remplissage et du contrôle du GUIDE DU FORMATEUR RGPH-2009.

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

Résumé

Documents techniques

Nom du fichier

DOCS/Guide du formateur_VF.pdf