

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT.....	1
INTRODUCTION.....	2
CHAPITRE I. : Définition et Objectifs d'un recensement de la population et de l'habitat.....	3
A. : Définition d'un recensement général de la population et de l'habitat.....	3
B. : Objectif du recensement de la population et de l'habitat.....	4
C. : Utilité des données du recensement.....	4
CHAPITRE II. : Organisme du personnel.....	5
Organigramme du personnel.....	5
CHAPITRE III. : Les concepts et leurs définitions.....	7
A. : Les concepts et leurs définitions.....	7
B. : Les abréviations.....	10
CHAPITRE IV. : Les tâches de l'Agent Recenseur.....	11
A. : Les tâches de l'agent recenseur avant le dénombrement.....	12
1°) Reconnaissance de la S.E.....	12
2°) Préparation, psychologique de la population.....	13
3°) Le numérotage des concessions.....	14
a) Concessions à ne pas numéroté.....	14
b) Le principe du numérotage des concessions.....	14
c) Le numérotage des constructions de la concession.....	15
d) Le remplissage de la fiche construction.....	16
B. : Les tâches de l'Agent Recenseur pendant le dénombrement... 18	
1. Le remplissage de la feuille de ménage.....	18
1.1. Partie A de la feuille de ménage : Localisation du ménage..	19
1.2. Partie B de la feuille de ménage : Membres du ménage.....	20
1.3. Partie C de la feuille de ménage : Naissances et décès....	37
1.3.1. Naissances au cours des douze derniers mois.....	38
1.3.2. Décès au cours des douze derniers mois.....	39
1.4. Partie D de la feuille de ménage : Habitat.....	40
1.4.1. Unité de dénombrement.....	40
1.4.2. Les différents types de logements.....	41
1.4.3. Habitats à ne pas recenser.....	41
1.4.4. Remplissage du questionnaire Habitat.....	41

II. La recapitulation des personnes denombrees et le controle Statistique.....	48
2.1. La recapitulation des personnes denombrees	
1°) La recapitulation par concession.....	48
2°) La recapitulation par S.E.....	50
2.2. Le controle Statistique.....	50
Le controle de qualite.....	50
C. Les taches de l'Agent Recenseur apres le denombrement.....	51
1°) Les retours sur le terrains pour correction.....	51
2°) Les retours sur le terrain pour contre interviews.....	51
3°) Le controle des fournitures et materiels.....	52
CHAPITRE V. Autres aspects du denombrement.....	53
5.1. Personnes a ne pas recenser.....	53
5.2. Denombrement de la population flottante.....	53
A N N E X E S.....	54

II R A T U M

I. MANUEL DESTINE A L'AGENT RECENSEUR

Page 13. : Ligne 2 : Barrer " sur une carte "

Page 14. : Ligne 19 : Remplacer "logement par "construction"

Page 23. : En bas de page : Ajouter :

"-RA pour les residents absents à destination inconnue.

NB. : Ces cas ne seront pas comptés dans les colonnes 3 à 6 du tableau recapitulatif de la 1ère page de la feuille de ménage"

Page 36. : Ligne 34 : Barrer "ou qui sont nés avant terme"

Ligne 35 : Mettre "petits fils" à la place de "petits enfants".

Page 37. : Ligne 26 : Ajouter "On pourra également prendre comme repaire un mois avant le dernier "Ramadan"

Page 30. : Ligne 10 : Ajouter "et CCAN pour coranique"

Ligne 30 : Ajouter "pour coranique mettre un tiret".

II. MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

Page 9. : Ligne 3 : Insérer entre "chef de village" et "au cours"

"et les responsables des organismes politiques : UDFM, UNFM, URJM etc...."

INTRODUCTION

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

Dans ce souci, un premier recensement général de la population avait été réalisé en 1976. Avant ce recensement, d'autres opérations statistiques par sondage ou localisées avaient également été entreprises. Une récente enquête démographique vient aussi de s'achever en 1985, dans le cadre d'un vaste programme d'enquêtes auprès des ménages (PADEM), de la direction nationale de la statistique. Les résultats de ces différentes opérations, ont été jusqu'à présent utilisés, pour les besoins des différentes administrations et institutions de recherche du pays; et pour les besoins de la planification.

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

HEF DU B.G.R.

LE DIRECTEUR GENERAL
DE LA STATISTIQUE ET DE
L'INFORMATIQUE

VERTISSEMENT

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

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

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

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

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

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

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

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

Les objectifs suivants sont assignés au présent recensement :

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

2) Utilité des données du recensement : L'objectif fondamental assigné aux plans de développement économique et social du Mali se résume par :

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

Le recensement général de la population et de l'habitat est un outil appréciable et le plus indiqué pour la détermination objective de ces besoins. En effet, ces différents besoins : (construire des écoles, des hôpitaux, implanter des unités industrielles à travers le pays, élaborer des programmes de logements etc...) ne peuvent être correctement appréciés par le gouvernement, s'il ne dispose pas à priori des données détaillées portant sur : (1) L'effectif total de la population et sa répartition géographique, pour déterminer sur une base rationnelle les besoins alimentaires de la population, décider d'une politique de santé et du choix des sites des unités industrielles. (2) Le nombre total d'enfants en âge scolaire et du nombre total d'adultes du pays pour décider du nombre

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

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

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

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

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

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

Le recensement a été conçu pour être exécuté sur l'ensemble du territoire dans les limites de ses frontières actuelles. Chaque localité du pays est couverte par une zone de dénombrement (S E) et toutes les composantes de la population sont concernées. Les populations sédentaires et nomades sont ainsi toutes concernées par le dénombrement. Chaque individu de la population, et chaque local à usage d'habitation seront recensés. Les actions prévues et programmées par le recensement, seront exécutées à une date bien déterminée, afin que les données recueillies aient une référence précise. La période retenue pour le recensement est celle du 1er au 14 Avril 1987. Une fois ces données collectées, elles seront regroupées, évaluées, exploitées et publiées pour les besoins de la planification. A partir de cette définition, on peut énumérer les objectifs assignés à ce recen-

des données sur la situation de l'habitat seront nécessaires pour les programmes de logements pour les ménages.

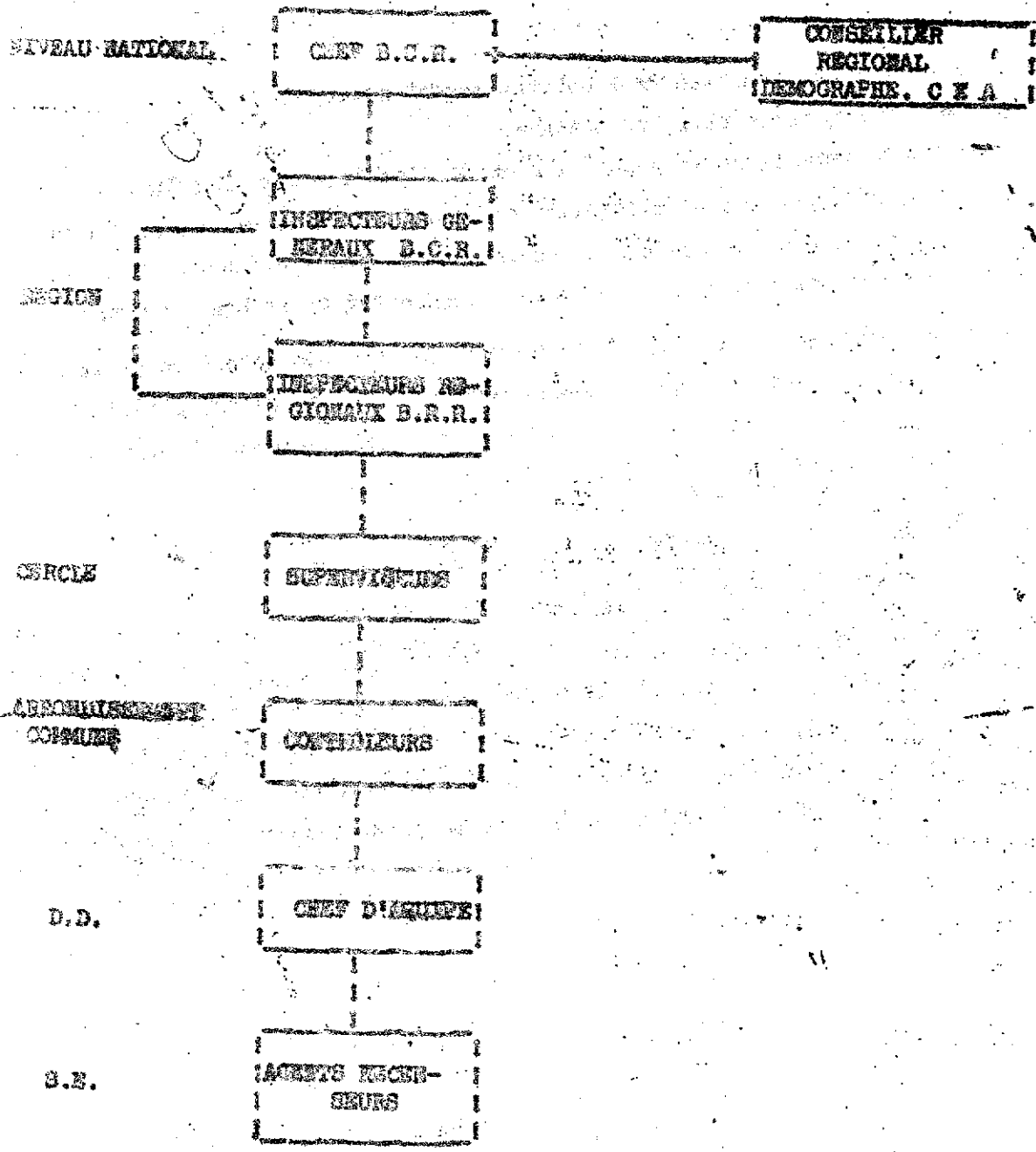
Le recensement général de la population et de l'habitat est donc la source principale de données pour la planification et pour l'administration, pour leurs actions de développement économique et social. C'est ainsi qu'aucun effort ne sera épargné pour une bonne organisation de ce recensement et sa bonne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

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

CHAPITRE II. : ORGANIGRAMME DU PERSONNEL

ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE RECENSEMENT

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



Les différents niveaux de consultation entre les catégories de personnel, sont mis en relief par les flèches qui relient une catégorie à l'autre. Les secteurs de travail ou d'opération de chaque catégorie de personnel est à gauche du programme. (SE, DD, Arrondissement ou Commune, cercle, région, niveau national)

- L'agent Recenseur : Opérera dans une S.E. (Section d'Enumeration), zone de dénombrement comprenant environ 500 hbts en milieu rural et 1000 hbts en milieu urbain.

Ses tâches dans cette zone lui sont définies au chapitre 4.

- Le chef d'Equipe : est responsable d'un district de dénombrement DD comprenant environ 5 S.E.

La tâche du chef d'équipe est d'encadrer techniquement et administrativement les 5 agents recenseurs de son district de dénombrement, et de veiller sur la qualité de leur travail en procédant aux différents aspects du contrôle.

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

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

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

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

Le Chef du B.C.R. : Est le responsable au niveau national, de tous les travaux du recensement. Il est assisté dans sa tâche, par un conseiller régional en statistiques démographiques du P.A.R. (Programme Africain de Recensement) de la commission économique des Nations Unies, pour l'Afrique C.E.A.

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

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

CHAPITRE III. : LES CONCEPTS ET LEURS DEFINITIONS

LES ABBREVIATIONS

LES CONCEPTS ET LEURS DEFINITIONS

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

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

Les Concepts utilisés sont :

- 4 Construction
- Logement
- Menage
- Menage collectif
- Resident
- Visiteur

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

a) Demographie

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

b) Concession

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

c) Construction

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

d) Logement

C'est l'unité retenue par le recensement de l'habitation. Un logement est une unité d'habitation (ensemble de construction) destinée à un usage. On distingue les types suivants de logements.

1°) Le logement fixe : C'est une pièce ou ensemble de pièces, situées dans un bâtiment permanent c'est-à-dire pouvant rester en place pendant un temps assez long (allant de 5 à plus de 10 ans par exemple)

Cette catégorie comprend : Les maisons en dur de murs et de toit en ciment ou béton

(villas, immeubles, autres édifices de ce type etc...) Les maisons en dur de mur en ciment et béton et de toit en tôle, les maisons semi-dures (murs en banco crépis de ciment), les maisons en banco ou paille; les cases rondes.

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

e) Ménage

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

Le ménage ordinaire est constitué par un chef de ménage, son ou ses épouses, et leurs propres enfants non mariés, avec éventuellement d'autres membres de la famille ou de personnes sans lien de parenté. Il peut se réduire à une personne vivante seule ou avec ses enfants.

(sa particuliers)

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

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

3°) Dans une concession, un homme vit avec ses épouses et les enfants non encore mariés.

Chacun des autres garçons mariés, constitueront des ménages séparés avec leurs épouses, leurs enfants et leurs éventuels dépendants non mariés.

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

f) Ménage Collectif

Le ménage collectif est un ensemble de personnes vivant en commun dans les institutions sociales du pays, pour des raisons d'étude, de santé, de travail, de voyage, de discipline ou d'intérêt commun. Il comprend : Les hôpitaux ou Centres de Santé avec hospitalisation, les collèges, les écoles, les camps, les centres de formation, les centres de travail, les centres de recherche, les centres de soins, les centres de rééducation, les centres de formation professionnelle, les centres de formation technique, les centres de formation artistique, les centres de formation sportive, les centres de formation intellectuelle, les centres de formation morale, les centres de formation sociale, les centres de formation politique, les centres de formation économique, les centres de formation juridique, les centres de formation scientifique, les centres de formation littéraire, les centres de formation philosophique, les centres de formation religieuse, les centres de formation spirituelle, les centres de formation culturelle, les centres de formation artistique, les centres de formation sportive, les centres de formation intellectuelle, les centres de formation morale, les centres de formation sociale, les centres de formation politique, les centres de formation économique, les centres de formation juridique, les centres de formation scientifique, les centres de formation littéraire, les centres de formation philosophique, les centres de formation religieuse, les centres de formation spirituelle, les centres de formation culturelle.

et Collège, Ecoles Normales, Instituts etc...); les centres de rééducation (p. Ecoles etc...); les hôtels; les couvents et autres communautés religieuses; les camps militaires etc..

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

Remarque :

Les ménages ordinaires qui se trouvent logés dans des maisons, dans une même cour qu'un ménage collectif, sont à identifier et à recenser séparément sur feuille de ménage ordinaire.

Ex. : Le Directeur de l'hôpital qui a une maison dans la cour de l'hôpital.

g) Résident

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

Si elle n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent, dans cette localité elle est notée R.A.I. si elle est absente mais se trouve en un autre endroit du Mali ou R.A.E. : si elle est absente et se trouve à l'étranger en dehors du Mali

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

h) Visiteur

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

Si cette personne a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans la localité ^{elle} est notée = V.I. : Si elle provient d'un autre endroit à l'intérieur du Mali ou V.E. = si elle est venue d'un autre pays en dehors du Mali.

8. LES ABBREVIATIONS

Au cours du dénombrement, les abréviations suivantes pourront être utilement utilisées.

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

— : ou tiret (pour les individus non concernés par une question. Les autres abréviations

1°) LIEN DE PARENTE

C. M. : Chef de ménage

E. P. : épouse

SERV. : Servante etc..

2°) APTITUDE A LIRE ET ECRIRE

FRANC. : Français

ARAB. : Arabe

LN : Langue Nationale

LN-FR : Langue Nationale et Français

2°) S E X E

M : Masculin

F : Féminin

3°) A G E

A : AN

M : pour mois

J : Jour

AUT : Autre

NON : Analphabète

5°) H A N D I C A P

FOLIE : Folie

TRYPANO : Trypanosomiase

ONCHO : Onchoecrose

TRACHO : Trachome

CHAPITRE IV. : LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR

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

L'ensemble des opérations pour la réalisation de ce but, sont programmées, sous forme d'action se situant avant, pendant et après le dénombrement.

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS A L'AGENT RECENSEUR

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

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

2°) Chaque agent recenseur doit se vouer au travail avec assiduité et conscience dès le jour prévu pour le début des travaux sur le terrain (le 1er Avril 1987) et finir le dénombrement de sa SE dans les 14 jours prévus à cet effet. Le dénombrement de chaque SE doit en principe être terminé le 14 Avril au soir.

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

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

4°) L'agent doit travailler en respectant rigoureusement,

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

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

5°) ~~Revenir plusieurs fois dans les ménages, pour faire recenser les agents, qu'ils soient des personnes ou des ménages entiers.~~

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

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

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

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

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

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

12°) Il doit se référer au chef d'équipe, chaque fois qu'il rencontre un problème qu'il n'arrive pas à résoudre.

13°) L'agent recenseur ne doit en aucun cas, utiliser la couverture officielle, que lui donne l'opération, pour s'adonner à une quelconque propagande religieuse, politique ou autre de manière à compromettre la disponibilité des personnes et la qualité des données.

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

1°) Reconnaissance de la S.E.

appelons encore ce qu'on entend par ce terme : SE ou secteur d'énumération.

SE, est une aire de dénombrement créée aux fins du recensement, telles que les personnes qui la composent puissent être recensées durant les 14 jours prévus, sur le déroulement du recensement. Son effectif est en moyenne de 500 hbts en lieu rural et de 1000 hbts en milieu urbain. Une fois la formation théorique terminée, chaque agent recenseur sera placé dans sa SE qui est son secteur de travail.

Lorsque ce secteur se trouve en milieu urbain, le chef d'équipe vous indiquera sur une carte ou directement sur le terrain les limites de la SE surtout lorsque la délimitation ne figure pas directement sur la carte du D.D. (District de Denombrement).

Lorsque le secteur SE se trouve en milieu rural, le chef d'équipe vous remettra sur une feuille la liste exhaustive des unités de peuplement (villages, hameaux, parcs etc...) constituant la S.E.

Vous devez alors parcourir la SE pour vous assurer que :

- les limites indiquées sont exactes
- la liste des unités de peuplement est complète.

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

2°) Préparation psychologique de la population

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

La plupart des populations, ont encore présent à l'esprit, les types anciens de recensement qu'effectuait l'administration coloniale et qui n'avaient d'autres buts que fiscaux (levée de l'impôt, recrutement des bras valides pour l'armée etc...). C'est pour cette raison qu'elles repugnent même de nos jours toute opération de denombrement. Il reviendra donc à l'agent recenseur de persuader la population pour l'emmener à bien comprendre les buts du recensement.

Si besoin est, faire mentionner la différence entre ces anciens types de recensement et le recensement démographique que nous effectuons.

Le présent recensement, a pour but de recueillir des renseignements d'ordre démographique, économique et social tels que : (le sexe, l'âge, l'instruction, l'activité etc...) qui n'ont rien à voir avec la levée de l'impôt, le recrutement etc...

Il permettra au Gouvernement de connaître :

La population totale du pays

Le nombre de naissances, et le nombre de décès par an

L'instruction de la population

Le nombre de travailleurs du pays

Les disponibilités en matière d'habitation etc...

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

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

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

3°) Le numérotage des Concessions

Une fois la reconnaissance de la SE terminée, le numérotage des concessions doit être aussitôt entamée. C'est une opération qui doit être terminée sur l'ensemble du territoire avant le début du dénombrement prévu le 1er Avril 1987.

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

a) Concessions à ne pas numéroté

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

b) Le principe du numérotage des Concessions

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

METHODE 1.

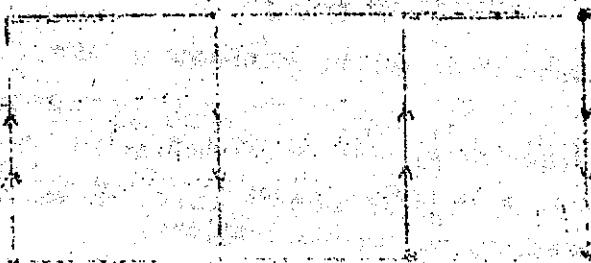
Partir d'une des concessions les plus extrêmes, du côté le plus éloigné du quartier général du chef d'équipe, et en tournant autour du pôle de maisons à numéroté de sorte que ce dernier se trouve toujours à droite. Dans le cas où vous ne toucherez pas toutes les concessions en un seul tour, à l'approche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

Le schéma suivant illustre ce principe



METHODE 2.

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



Lorsqu'une concession n'est pas cloturée, portez sur chaque construction habitée ou destinée à être habitée, le numero de la concession. Numero de la construction.

Ex. : 10/3, sera marqué sur la construction N°3 de la concession n°10.

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

Exemple : Lorsque la SE comprend deux village, A et B. Numerotez d'abord les concessions du premier village A, avant de pour suivre sur le deuxième village B. Si la dernière concession du village A porte par exemple le numero 26, les numeros de concessions dans le village B commenceront par 27, 28, 29, etc...

c) Le numerotage des constructions de la concession

Le numerotage des constructions, ne doit également porter que sur celles qui sont habitées ou destinées à être habitées. Les constructions qui ne sont pas à usage d'habitation telles les dependances (greniers, toilettes, les vestibules poulaiier, ecurie etc...) les boutiques non habitées etc.. ne doivent pas porter de numeros, mais seulement une croix.

Cependant, lorsqu'une de ces constructions sert d'habitation, elle doit porter un numero.

Le principe

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

METHODE DE REMPLISSAGE DE LA PREMIERE PARTIE
DU REGISTRE DE VISITE

1. PRESENTATION DE DOCUMENT

Le registre des visites de l'agent recenseur dans les concessions de sa section d'énumération constitue un document séparé et présenté sous la forme d'un cahier. L'agent doit constamment se trouver en possession de ce document tout le long du numérotage des concessions et du dénombrement proprement dit des membres de chaque ménage de sa section d'énumération. Ce document permet de lier les concessions au y indiquant le nombre de constructions par utilisation, et les ménages.

2. METHODE DE REMPLISSAGE

Ce document est rempli au moment du numérotage des concessions, avant le dénombrement des membres de chaque ménage. Il informe les constatants géographiques figurant à l'en tête de la fiche, en indiquant le nom de la région du cercle, de l'arrondissement ou de la commune; on inscrit ensuite le numéro du district de dénombrement (D D) et celui de la section d'énumération (S E) concernée. Dans une SE pour ce qui concerne les concessions, dans une concession pour ce qui concerne les ménages tout numérotage est séquentiel. Le remplissage de la fiche se fait alors de la manière suivante :

- 1°) On inscrit dans la colonne 1 le nom du village ou du quartier ou point de regroupement.
- 2°) On porte le numéro de la concession dans la colonne 2
- 3°) Dans la colonne 3 on inscrit le numéro de chaque ménage de la concession.
- 4°) Dans la colonne 4 on inscrit le nom et le prénom du chef de ménage
- 5°) Dans la colonne 5 inscrire le nombre de construction par type d'utilisation (habitation, magasin ou grenier, autres utilisations)

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

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

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

Les deux premières opérations à savoir : le remplissage du questionnaire et la recapitulation des personnes dénombrées se font à l'aide de la feuille de ménage. En effet l'ensemble des questions du recensement sont constituées en quatre parties A, B, C et D, sur la feuille de ménage. Mais celle-ci comporte également sur sa première page une fiche recapitulative pour le ménage.

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

I. REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE MENAGE

Il incombe à l'agent recenseur, la lourde tâche du remplissage de la feuille de ménage au moment du denombrement.

Il doit veiller pour cela non seulement sur l'exhaustivité du denombrement, mais aussi, sur la qualité des données qui seront recueillies. Il faut que tous les

menages de la SE soient visités sans aucune omission ou répétition, et toutes les personnes et tous les locaux à usage d'habitation recensés séparément. Pour la réalisation de cet objectif, les dispositions suivantes sont prises au départ en ce qui concerne le questionnaire du recensement.

a) Les menages de la SE de l'agent recenseur, sont reperés à l'aide des constantes géographiques de la première page ou partie A de la feuille de menage.

b) Les questions concernant les membres du menage sont groupées sur les pages 2 et 3 ou partie B de la feuille de menage selon un certain ordre de priorité, conformément aux exigences du recensement.

Certaines d'entre elles, concernent toutes les personnes du menage. D'autres cependant, ne devront concerner que les personnes de six (6) ans et plus. Un troisième groupe ne portera que sur les personnes de 12 ans et plus.

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

1.1. PARTIE A DE LA FEUILLE DE MENAGE : Caractéristiques Géographiques

Cette partie contient les constantes géographiques d'identification du menage.

L'agent recenseur doit respecter les consignes suivantes pour son remplissage.

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

REGION.....	MOPTI.....	1	1		
CERCLE.....	DJENNE.....	1	1	1	
ARRDT ou COMMUNE.....	TAGA.....	1	1	1	
VILLAGE ou FRACTION.....	KONDA.....	1	1	1	1
FAMEAU ou point de Regroupement.....		1	1		
QUARTIER (Pour COMMUNE SEULEMENT).....		1	1	1	
DISTRICT DE DENOMBREMENT.....	2.....	1	1	1	
SECTION DE NUMERATION.....	.010.....	1	1	1	1
CONCESSION.....	.027.....	1	1	1	1
MENAGE.....	.06.....	1	1	1	

FEUILLE DE MENAGE

Cette inscription est à compléter lorsque le ménage à recenser est un

menage collectif (voir concepts) -

L'agent recenseur doit alors compléter la zone centrale en ajoutant : Collectif et le nombre de l'institution.

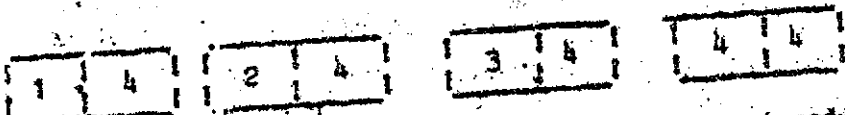
Exemple : Lorsque l'institution à recenser est Lycée, la zone centrale du questionnaire doit alors être complétée comme suit :

FEUILLE DE MENAGE
Collectif - Lycée

Numero/Nombre
1

Cette inscription Numero/Nombre à droite sur la zone centrale de la première page, sert à indiquer le numero et le nombre de feuilles utilisées pour le denombrement d'un menage. Pour la première feuille utilisée,

portez 1 | 1 | lorsque celle-ci est insuffisante et que l'agent recenseur utilise une seconde feuille, il portera sur celle-ci 2 | 1 | A la fin il portera le nombre total de feuilles menages utilisées sur toutes les feuilles.



MENAGE SEDENTAIRE ou NOMADE : Lorsque le menage est sédentaire porter une croix dans la case sédentaire.

Et lorsque le menage est nomade porter une croix dans la case nomade.

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

1 - 2. PARTIE B DE LA FEUILLE DE MENAGE - CARACT-INDIVIDUELLES

Cette partie contient les différentes questions à renseigner auprès des membres du menage. Pour remplir cette partie, portez d'abord sur la feuille de menage les prénoms et noms de tous les membres du menage. Pour avoir ces informations et toutes les autres, les questions ne devront être adressées qu'au C.M., hormis les cas d'absence ou de réelle indisponibilité de ce dernier.

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

- 1^{er} Groupe : Commencez toujours par le C.M.
- 2^e Groupe : Enfants du C.M. dont les mères ne sont plus dans le ménage, par suite de décès ou divorce
- 3^e Groupe : L'épouse ou les épouses du C.M. suivies de leurs propres enfants non encore mariés, en commençant par le plus jeune enfant.
- 4^e Groupe : Parents des membres du ménage, vivant dans le ménage.
- 5^e Groupe : Domestiques du ménage, dormant dans le ménage/
- 6^e Groupe : Visiteurs

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

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

1.2 QUESTIONS POUR TOUTES LES PERSONNES DU MENAGE

Les questions de 1 à 13 concernent toutes les personnes de ménage. Chacune de ces questions doivent avoir des réponses auprès de chaque personne du ménage.

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

1^o - Numero d'Ordre

Donnez un numero d'ordre 001, 002, 003.....010, 011 etc.... à chaque membre du ménage. Le C.M. recevra obligatoirement le numero 001.

Lorsqu'une feuille de ménage s'avère insuffisante pour enregistrer tous les membres du ménage, utilisez une seconde feuille en faisant continuer les numéros d'ordre de la première feuille.

Exemple : Si le dernier numero sur la première feuille utiliser était 15 la deuxième feuille doit commencer par le numero 16.... et ainsi de suite.

2^o - Prénom et Nom

Il est d'abord utile de souligner que les renseignements, ne devront être portés que sur la première ligne d'en haut. L'agent recenseur ne doit rien marquer sur les lignes d'en bas, elles sont réservées aux codes.

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

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

Exemple : GARÇON TRAORE = pour un nouveau né non baptisé de sexe masculin de père TRAORE

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

Exemple pratique

N° Id'Ordre (1)	PRENOM et NOM (2)
001	Mamadou DIARRA
002	Fatoumata KANTAO.
003	Modibo DIARRA

3°/- Lien de Parenté

Cette colonne sert à spécifier, le lien de chaque membre du ménage avec le C.M.
La liste arrêtée, par le B.C.R. est la suivante :

1. C.M.
2. EPOUSE DU CHEF : EP de 1
3. FILS DU CHEF : FS de 1x
4. FILLE DU CHEF : FL de 1x
5. PERE DU CHEF : P de 1
6. MERE DU CHEF : M de 1
7. FRERE DU CHEF : F de 1
8. SOEUR DU CHEF : S de 1
9. AUTRES LIENS : AL
10. SANS LIEN DE PATENRE : SP
(Domestique, servante etc...)

Exemple pratique :

N° d'Ordre (1)	PRENOM et NOM (2)	LIEN DE PARENTE (3)
01	Mamadou SANTARA	C.M.
02	Amadou SANTARA	Fils 1x-
03	Marian SAMAKE	Ep de 1
04	Siqy SANTARA	Fils 1x3
05	Mana SIGBOKO	Servante

4°/- Sexe

- Notez le sexe de chaque individu du ménage - Mettre

M = pour sexe masculin et

F = pour sexe féminin

Ne jamais déduire le sexe du prénom de la personne, mais, toujours poser la question.

Des individus de sexe différent, peuvent en effet porter les mêmes prénoms.

Exemple : Adama, Sadio, Morimba, Massiré etc...

5°/- Situation de Residence

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

Les différentes catégories de residents et de visiteurs seront distinguées les unes des autres en faisant référence à cette nuit. Referez-vous alors aux définitions de Resident, et de Visiteur données dans les concepts et notez :

- RP = Residents présents

- Pour les residents présents, procédez ainsi : notez

- RAI = Pour tout resident absent se trouvant en un autre endroit du Mali et

- RAE = Pour les residents absents se trouvant à l'étranger en dehors du Mali (Côte d'Ivoire, Sénégal, Guinée, France etc...)

Les residents absents, ayant quitté le ménage depuis plus de six (6) mois ne seront pas à recenser

- Pour les visiteurs, notez ainsi :

V I = Pour les visiteurs venant d'un autre endroit du Mali

V E = Pour les visiteurs venant de l'extérieur du Mali

CAS PARTICULIERS

- Le personnel de terrain (agents recenseurs, chefs d'équipes, Contrôleurs etc;;) sera recensé R.P. dans leurs familles respectives.

- Les fonctionnaires nouvellement mutés en un lieu, seront recensés RP dans ce lieu

- Les femmes parties accoucher chez les parents, devront être notées visiteuses chez ces parents. Chez le mari elles seront notées RAI = Si les parents se trouvent au Mali ou

RAE : Si les parents se trouvent en dehors du Mali

- Les élèves et étudiants vivant dans les internats, les internés dans les hopitaux des centres de rééducation (prisons, bolls), les religieuses vivant dans des couvents, seront recensés dans ces institutions appelées menages collectifs.

LA SITUATION DE RESIDENCE DES MENAGES NOMADES

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

Toutefois un membre d'un ménage nomade, dans le cas sus évoquer sera considéré comme RA s'il vit en dehors du ménage. De même un membre isolé de ménage vivant en dehors de son ménage sera saisi comme visiteurs à son lieu de recensement (là où il sera vu). Il convient de préciser que les menages vivant dans leurs zone habituelle de nomadisme seront traités comme les menages sedentaires seul le cadre géographique change.

6°/ et 7°/ - Date de naissance et âge

- Accordez à ce relevé, une importance toute particulière, car ces questions en elles mêmes sont d'une importance capitale, du fait du rôle que joue la variable âge dans l'analyse des données qui seront collectées.

LA DATE DE NAISSANCE

- Elle est notée dans les colonnes 6 pour les personnes du ménage qui possèdent un document officiel sur leur date de naissance avant d'être convertie en âge révolu en colonne 7 comme indiqué dans l'exemple ci-dessous

Exemple pratique

La date de naissance
d'une personne née le
22 Août 1968 sera ainsi
notée

(Mois/Année)	DATE DE NAISSANCE	A G E
08/68		18 A

- Les documents à prendre en considération pour relever la date de naissance sont

- L'acte de naissance
- Les cartes de baptême

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

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

Dans ce cas déterminez d'abord l'âge de l'individu, par $1987 - 1940 = 47$ ans, et portez cet âge dans la colonne 7 avec un tiret dans la colonne 6.

8°/- A G E

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

Demandez alors, l'âge de l'individu et portez le dans la colonne 7.

L'âge sera déterminé en année revolue pour les personnes âgées de plus d'un an, et en mois revolus pour les enfants de moins d'un an (douze mois) - Ainsi

Un individu de 30 ans et 8 mois, sera marqué 30 A

Un individu né en 1950 aura $1987 - 1950 = 37$ A.

Un bébé de 4 mois et 28 jours, sera marqué = 04 M

Un bébé de 15 jours sera marqué : 15 J

Portez une attention toute particulière au relevé de l'âge des enfants de moins d'un an.

L'âge de ces enfants doit être déterminé en mois-revolus. Utilisez si possible le calendrier saisonnier de l'annexe

N. B. : L'âge d'une personne en année revolue s'obtient :

- a) en soustrayant de 1987 l'année de naissance de la personne si son anniversaire de 1987 est déjà passée au moment de l'interview
- b) en soustrayant de 1986 l'année de naissance de la personne si son anniversaire de 1987 n'est pas encore arrivée au moment de l'interview.

Exemple pratique : Mamadou DIARRA né le 10 Juin 1932 est âgé de 54ans, sa femme Mariam TRAORE de 37 ans, et son bébé Oumar DIARRA de 6 mois, sans que sa date exacte de naissance ne soit connue.

Les âges de ces personnes seront ainsi portés sur le questionnaire.

	DATE DE NAISSANCE OU AGE	
	(6)	(7)
MAMADOU DIARRA	06/32	54 A
MARIAM TRAORE	/	37 A
OUMAR DIARRA	/	6 mois

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

Personnes ne connaissant pas leur âge

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

METHODE 1. : Calendrier historique

Le calendrier historique, est une liste d'évènements marquants nationaux ou internationaux. Si on connaît la vie nationale en général

u sur la vie des collectivités locales en particulier.

a. détermination de l'âge d'une personne à partir de ce calendrier, consiste à donner une estimation de son âge à la date de l'un de ces événements, et en conséquence de sa date de naissance, pris par soustraction de la date du recensement obtenir son âge réel.

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

uit :

On se donne d'abord à vue d'oeil une estimation de l'âge de l'individu. Supposons 30 ans. Pour avoir le point de départ sur le calendrier, on ajoute à cet âge soit $30 + 5 = 35$ ans.

Puis l'on soustrait ce nombre de la date du recensement, soit $= 1986 - 30 = 1956$

On cherche alors dans le calendrier, un événement se situant vers 1956, et l'on cite à haute voix à l'individu (vous souvenez-vous de cet événement ?)

a) Si la réponse est oui = Demandez lui, *quel âge pourrait-il avoir en ce moment* ? Supposons qu'il vous réponde avec assurance 10 ans. Alors cet individu est né $= 1956 - 10 = 1946$ et son âge est alors $= 1986 - 1946 = 40$ ans.

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

METHODE 2. : Classement

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

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

8°) Lieu de naissance (cercle ou Pays)

La question est destinée à relever le lieu de naissance des membres du ménage. pour cela l'agent recenseur, posera au C.M. une question du genre " Où cette personne est-elle née ?" (chercher à connaître le cercle) et inscrira la réponse fournie dans la colonne 8.

a) L'agent recenseur portera le nom du cercle de naissance, si l'individu est né au Mali.

Mais faites attention, lorsqu'un individu vous donne comme lieu de naissance le nom d'une localité, rassurez-vous bien d'abord, à quel cercle administratif du Mali, appartient actuellement cette localité avant d'inscrire la réponse.

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

Exemple pratique

Exemple : Mamadou DIARRA est né dans le village de TOGOYE - Arrondissement
de TAGA - Cercle de DJENNE - REGION de MOPTI

Le cercle de naissance Djanné, sera à porter dans la colonne 8.

9°/ Durée de Résidence

La durée de résidence est, la longueur de la période pendant laquelle, la personne interrogée a résidé au lieu du recensement. Elle est exprimé en année revolue. La question à poser, pour relever, la durée de résidence sera :

"Depuis combien de temps vivez-vous dans cette localité ?"

Inscrire alors la réponse comme suit :

a) Pour les individus nés dans le Cercle du recensement, et n'ayant jamais effectué un séjour dans un autre cercle ou à l'étranger, mettre un tiret dans la colonne 9. Ils ne sont pas concernés.

b) Pour les individus nés dans le cercle du recensement, mais ayant déjà effectué un séjour d'au moins six (6) mois en dehors du cercle, la durée de résidence sera, le temps écoulé en année revolue, depuis la dernière entrée dans le cercle du recensement.

c) Pour les individus nés dans un autre cercle ou à l'étranger, la durée de résidence sera le temps écoulé, exprimé en année revolue, depuis la dernière arrivée dans le cercle du recensement.

Toutes les durées seront notées en année revolue.

Mettre : 0A - pour les individus de durée de résidence dans la région, inférieur à un an et 8 A - pour les individus de durée de résidence dans la région égal à 8 ans. 16 A - pour les individus de durée de résidence dans la région égal à 16 ans etc...

10°/ Nationalité

Il s'agit de déterminer la nationalité pour les maliens et pour les citoyens des autres pays. La question à poser à cet effet pour relever la nationalité sera :

"Quelle est votre nationalité ?"

Inscrire alors dans la colonne 10 la réponse déclarée :

a) Portez MALI pour nationalité malienne

b) Pour les étrangers, on marquera le nom du pays (Côte d'Ivoire, Sénégal, Camarou Togo, France etc...)

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

11°/- Handicap

Il est traité dans cette question, des principales ~~maladies ou maux dont souffre~~ la population malienne. Ces ~~maladies sont appelées handicap~~, car elles contribuent outre à la dégradation de l'état de santé de l'individu, à un ralentissement de son activité productive et à une baisse de son rendement. Elles peuvent même dans certains cas, anéantir pour lui tout effort de production.

La question à poser à cet effet, au C.M. au sujet de chaque membre du ménage sera : "Souffre-t-il d'un handicap physique ou mental ?"

La réponse sera à porter dans la colonne 31 (~~trypano, Folie, lèpre etc.~~)

La réponse sera à porter dans la colonne 31 (trypano, Folie, lèpre etc.)

12°/- Père en Vie

- Mettre "Oui" dans la colonne 12 si le père de la personne concernée est encore en vie et "Non" Sinon. Que le père soit présent ou non dans le ménage, répondra "Oui" à la question s'il est en vie.

13°/- Mère en Vie

- Même réponses, pour la mère de la personne concernée. Répondre par "Oui" ou "Non" suivant le cas.

1.2.2. QUESTION 14 POUR LES PERSONNES DE 6 ANS ET PLUS

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

Mettez alors un tiret (-) pour les personnes de moins de 6 ans (= quest. 14 à quest. 25)

14 à 17 = CARACTERISTIQUES CULTURELLES

Les questions groupées donnent ensemble une idée sur le niveau culturel de la population.

(passez directement à la question 14 ci-dessous)

14°/- Aptitude à lire et à écrire

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

Définitions : Un alphabète est une personne capable de lire et d'écrire dans une langue écrite quelconque, en le comprenant, un bref texte en rapport avec sa vie quotidienne.

Un analphabète sera une personne qui ne sait ni lire, ni écrire

En conséquence : Une personne qui sait seulement, parler une langue (Ex : Français), sans savoir la lire, et l'écririenne doit pas être

Analphabète, sans savoir la lire, et l'écririenne doit pas être

même une personne qui sait seulement lire et écrire, que son nom et des chiffres ou qui ne sait lire et écrire qu'une expression très élémentaire, ne doit pas être considérée comme apte à être bétisée.

La question qui doit être posée pour relever, l'aptitude à lire et à écrire les membres du ménage sera :

" Savez-vous lire et écrire le français, l'arabe, la langue nationale, ou toute autre langue écrite ? "

a) Lorsque la réponse de la question posée est : OUI, notez alors -

- FRANC Ou Français : par une personne qui sait lire et écrire le français

- ARAB Ou Arabe : pour l'arabe

- L N : pour une personne qui sait lire et écrire une langue nationale
(bambara, peulh, Songhaï...)

- L N - FRANC : pour langue nationale et français

- AUTRE : pour AUTRE.

N.B. : faites très attention, il s'agit bien de l'aptitude à lire et à écrire une langue nationale et non seulement savoir la parler. Il s'agit donc des personnes qui fréquentent des cours d'alphabétisation fonctionnelle.

b) Lorsque la réponse de la question posée est Non : notez alors dans la colonne NON : analphabète.

15°/- Dernière classe fréquentée :

Il s'agit de noter la dernière classe fréquentée (ou dernière étude accomplie avec succès) des personnes présentement à l'école, ou ayant déjà passé par l'école. Les écoles concernées sont : (L'école française, les écoles franco-arabe, les écoles coraniques structurées, et les écoles d'alphabétisation fonctionnelle, structurées).

La question à poser aux membres de 6 ans et plus du ménage, sur la dernière classe fréquentée sera alors : "Quelle est la dernière classe que vous avez fréquentée ?".

Pour ceux qui sont alphabétisés en langue nationale il s'agira de nombre de campagne de formation.

Remplir alors la colonne 15° selon la réponse : vous devez noter :

a) N é a n t : Pour les personnes qui n'ont jamais passé par l'école.

b) Pour les élèves, et pour toutes les personnes ayant déjà fréquenté l'école. Il faut noter la dernière classe.

Exemple 1 : Pour un élève qui est en 6ème année fondamentale; la dernière classe fréquentée sera 6^oA F.

Exemple 2 : Un individu a abandonné l'école étant en 8ème année fondamentale. Sa dernière classe fréquentée,

Exemple 3 : Un fonctionnaire a obtenu son diplôme en 4^{ème} année dans une école supérieure : ENA, ENI, ENSup, I.P.R. etc...

La dernière classe fréquentée sera la classe où est obtenu le diplôme 4^{ème} A Sup.

Le tableau ci-dessous donne la façon de consigner les réponses.

TYPE D'ENSEIGNEMENT	ANNÉE D'ÉTUDE						1 ^{ère} CLASSE OU ACT. 1 ^{ère} FREQUÉ
	1 ^{ère} A	2 ^{ème} A	3 ^{ème} A	4 ^{ème} A	5 ^{ème} A	6 ^{ème} A	
Fondamentale 1 ^{er} cycle = F 1 (appellation ancienne)	1 ^{ère} A	2 ^{ème} A	3 ^{ème} A	4 ^{ème} A	5 ^{ème} A	6 ^{ème} A	1 ^{ère} CLASSE
Fondamentale 2 ^{ème} Cycle = F2 (anciens collèges)	5 ^{ème} A	COLLEG	4 ^{ème} A	COLLEGE	3 ^{ème} A	COLLEGE	5 ^{ème} A
Enseignement Secondaire Général et Technique = SEC (lycée = autre appellation)	10 ^{ème}	11 ^{ème}	12 ^{ème}	1 ^{ère} A	2 ^{ème} A	3 ^{ème} A	12 ^{ème} SE
Ecole professionnelle ou normale (CEP, CAA, I.P.F.G., ENSEC, etc..) = PROF	1 ^{ère} A	2 ^{ème} A	3 ^{ème} A	4 ^{ème} A	5 ^{ème} A	6 ^{ème} A	3 ^{ème} A
Enseignement Supérieur (ENA, ENI, ENSup, I.P.R. etc..) SUP UNIVERSITE	1 ^{ère} A	2 ^{ème} A	3 ^{ème} A	4 ^{ème} A	5 ^{ème} A	6 ^{ème} A	4 ^{ème} A
Enseignement Post-Universitaire							4 ^{ème} A S
Personne ayant un diplôme ou titre	Fonctionnaire ou Autre						1 ^{ère} CLASSE du tit ou dip ou AUT. 1 ^{ère} élève

La dernière classe fréquentée est indiquée dans la dernière colonne.

Faites bien attention aux cas d'enseignements où les années d'étude ont changé d'appellation (Fondamentale)

1^{er} et second cycle, ou fonctionnent avec double appellation : (Enseignement Secondaire général et technique).

16 - Langue maternelle : Il s'agit de la langue parlée, par la mère de la personne concernée - Mettre un tiret pour les étrangers.

17 - Langue parlée : C'est la langue la plus couramment utilisée par la personne à la maison - Mettre un tiret pour les étrangers.

18 à 22 - Activité Economique : Les questions de 18 à 22, portent sur l'activité économique des personnes recensées, c'est-à-dire l'occupation des enquêtés. Pour leur remplissage respectez bien les consignes suivants :

a) Les questions ne devront être posées qu'au membre du ménage de 6 ans et plus. Mettre un tiret (-) pour les moins de 6 ans.

b) Pour relever les données sur l'activité économique, l'agent recenseur doit se référer à une période de référence d'un mois (30 jours), précédant la date de passage dans le ménage.

Toutefois, pour les personnes qui travaillent dans le secteur agricole (agriculture, élevage, pêche et forêt), cette période de référence est ramenée à un mois (2 mois), compte tenu du type saisonnier de l'emploi dans ce secteur. Les travaux champêtres, se déroulent en effet à une période bien fixe de l'année, qui peut ne pas correspondre avec la date du recensement.

18°/- Type d'activité

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

a) La population active

La population active comprend les actifs occupés et les chômeurs.

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

- CHOMEURS : (Cho) : Les chômeurs comprennent, les personnes qui n'étaient pas occupées durant le mois ayant précédé le recensement, mais qui étaient en possession d'un emploi rémunéré ou rémunérateur, y compris celles qui n'avaient pas travaillé.

b) La population inactive

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

Elle comprend :

- Les ménagères et gens de maison : qui n'effectuent aucune activité d'ordre économique et s'occupent chez elles de travaux ménagers. (Les domestiques rémunérés doivent par contre être classés parmi la population active).

- Les élèves et étudiants : personnes des deux sexes, qui consacrent tout leur temps à des études dans un établissement, public ou privé, et n'exercent aucune activité d'ordre économique. Pour les élèves coraniques et des écoles d'alphabétisation fonctionnelle, classez les comme inactifs ou actifs selon *qu'ils* consacrent plus de temps aux études qu'à d'autres travaux ou non.

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

- Les diminués physiques : dont l'état physique empêche l'exercice de toute activité
- Les autres personnes non comprises dans les catégories précédentes. La question à poser aux membres du ménage de 6 ans et plus à ce sujet est : "Etiez-vous occupé à un emploi durant le mois passé ?"

Si la réponse de la question posée est :

- OUI = marquez ACO dans la colonne 18. Par contre si la réponse à la question est NON = posez encore à la personne la question suivante : "Cherchiez-vous néanmoins du travail ?" Si la réponse à cette question posée est : OUI : marquez CHO dans la colonne 18. Par contre si la réponse est : NON = marquez DNAC dans la colonne 18.

CAS PARTICULIER : Les menagères qui exercent d'autres travaux économiques (travaux de champ, vendeuse, poterie, artisanat etc...) en plus des travaux menagers doivent être classées comme actives occupées - ACO - Accordez une importance toute particulière à l'éventualité de cette double activité chez les femmes.

- Pour les travailleurs du secteur agricole, la période de référence est les douze derniers mois.

19) PROFESSION

La profession concerne le métier appris par une personne quelque soit le type d'activité.

La question à poser aux personnes de 6 ans et plus pour relever la profession sera :

" Quel métier avez-vous appris ? "

Remplir la colonne 19 de la manière suivante :

- a) pour les actifs occupés et les chômeurs écrire le métier appris (cultivateur, maçon, forgeron, tailleur, maître du 1er cycle etc...) éviter toute confusion au sujet de la profession comme : Docteur, Professeur, Directeur etc... mais toujours bien spécifier (Docteur en médecine, maître du 2è cycle etc...) Mettre SQ (sans qualification) pour ces individus n'ayant appris aucun métier.

- b) Pour les inactifs ayant appris un métier inscrire ce métier et noter en observation les raisons de l'inactivité.

Pour les inactifs n'ayant appris aucun métier inscrire en claire le type d'inactivité (Menagère, Elève ou Etudiant, Retraité ou Rentier etc...)

N. B. : Mettre un tiret pour les moins de 6 ans.

20) ACTIVITE PRINCIPALE : (ne concerne que les actifs occupés)

Il s'agit de l'occupation principale de la personne interrogée durant le mois passé. La question à poser sera : " A quelle activité étiez-vous occupé durant le mois passé ? " (Pour les travailleurs du secteur agricole on saisira les activités habituelles (agriculture, élevage, pêche, forêt).

Pour les personnes ayant déclaré plus d'une activité, l'agent recenseur demandera :

" A quelle activité avez-vous consacré le plus de temps ? " Si la réponse à cette question ne suffit pas : " Demandez laquelle des deux lui procure le maximum de profit ? et notez la réponse

N. B. : Mettre un tiret pour les inactifs, les chômeurs, et les moins de 6 ans.

21°) BRANCHE D'ACTIVITE PRINCIPALE

Elle correspond au secteur économique où travaille une personne active ayant déclaré une activité principale.

La question dont la réponse sera à chercher auprès des membres du ménage de 6 an et plus sera :

"Quelle est l'activité de l'unité de production moderne ou traditionnelle dans laquelle vous exercez votre activité principale ? "

Exemple : Restaurant, Poterie, exploitation agricole, Usine, Boutique, Office du Niger, SONATAM, Usine Sada DIALLO, TOTAL, SHELL, Fonction Publique etc....

N. B. : Il s'agit de l'activité du lieu de travail.

22°) SITUATION DANS L'ACTIVITE PRINCIPALE

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

La question à poser sera : " Quelle est votre position dans l'activité principale?"

selon la réponse recatillisez la colonne 22 comme suit : Notez P : pour patron :

(Toute personne qui exerce, pour son compte un métier, en employant u; ou plusieurs salariés. Y inclure tous les actifs qui emploient au moins un salarié).

SG : Salarié Gouvernemental : (Personne qui travaille pour le gouvernement et reçoit à cet effet un salaire. I

Elle correspond au secteur économique où travaille une personne active ayant déclaré une activité principale.

La question dont la réponse sera à chercher auprès des membres du ménage de 6 an et plus sera :

"Quelle est l'activité de l'unité de production moderne ou traditionnelle dans laquelle vous exercez votre activité principale ? "

Exemple : Restaurant, Poterie, exploitation agricole, Usine, Boutique, Office du Niger, SONATAM, Usine Sada DIALLO, TOTAL, SHELL, Fonction Publique etc....

N. B. : Il s'agit de l'activité du lieu de travail.

23°) SITUATION DANS L'ACTIVITE PRINCIPALE

EP. Salarié du secteur privé : (Personne qui travaille pour un employeur, en une entreprise privée) et reçoit à cet effet un salaire en espèces ou en nature. Y inclure les domestiques et aides familiaux rémunérés).

I. Indépendant : (Personne qui travaille pour son propre compte et n'exécute aucun salarier).

AF : Aides familiaux non rémunérés = (Personne qui effectue un minimum donné de travail, et sans salaire avec un parent du même ménage. Y inclure les jeunes gens et les enfants aidant les parents pour les travaux de champs, et bien d'autres travaux etc...)

APP : Apprenti = (Personne qui exerce l'apprentissage d'un métier).

AUT : Autre = (Pour les actifs non classés dans les catégories précédentes). Mettre un tiret dans la colonne 21, pour les inactifs, les chômeurs, et les moins de 6 ans.

1.2.3. PERSONNES DE 12 ANS ET PLUS

Cette rubrique ne concerne que les membres du ménage (Hommes et Femmes) de 12 ans et plus. mettre un tiret pour les moins de 12 ans.

23°) Situation matrimoniale

La situation matrimoniale d'une personne, est son état actuel concernant le mariage, vis-à-vis des lois et coutumes de son pays. Sa détermination aboutit à la répartition de la population entre : Célibataires, mariés, veufs, ou divorcés. La question à poser aux membres du ménage de 12 ans et plus sur l'état matrimonial sera : "avez-vous déjà contracté un mariage ?"

Noter alors dans la colonne 23 la réponse selon le cas = Mettre

CBL = pour célibataire = (Personne n'ayant jamais contracté de mariage)

MA = pour marié = (Personne ayant déjà contracté au moins un mariage, et dont un au moins existe actuellement.

Mais vous devez mettre en indice de MA.

a) Pour les hommes : le nombre de femmes actuelles

Exemple : MA2 = pour un homme marié actuellement à deux femmes

MA3 = pour un homme marié actuellement à trois femmes etc...

b) Pour les femmes : le nombre de mariage déjà contracté y compris l'actuel.

Exemple : MA1 = pour une femme qui est à son premier mariage

MA2 = pour une femme qui est à son deuxième mariage etc...

VEU = pour veuf (personne dont le seul et dernier mariage existant a été dissout par décès)

DIV = pour divorcé (personne dont le seul et dernier mariage existant a été dissout par divorce)

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

Cas particuliers

a) Un homme marié à deux femmes et qui a perdu la première par décès, et la seconde par divorce, sera noté "DIV".

b) Un homme auparavant marié à deux femmes, mais l'une d'entre elles est décédée doit être noté marié à une femme MAF.

c) Un homme marié à trois femmes, mais dont l'une des femmes a été divorcée et une autre décédée, sera noté marié à une femme MAF. Car un mariage existe toujours.

d) Un homme marié à une seule femme, décédée depuis peu, sera noté veuf "VEU".

1.2.4. FEMMES DE 12 ANS ET PLUS

Soit, les questions de cette rubrique s'intéressent aux femmes de 12 ans et plus.

Mettre en titre pour tous les hommes quelque soit l'âge et les femmes de moins de 12 ans.

24°) Naissances vivantes totales

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

"Demandez à chacune de ces femmes, le nombre de naissances vivantes qu'elle a mise au monde."

Une naissance vivante, est celle d'un bébé ayant poussé un cri, ou manifesté un signe de vie quelconque après la naissance. Dans ce total, doivent rentrer en ligne de compte les enfants nés vivants aussi bien légitimes qu'illégitimes, qu'ils soient du mariage actuel de la femme ou d'un mariage antérieur; qu'ils soient vivants ou non au moment du recensement. Rappelez-vous surtout que les catégories suivantes ont été reconnues.

- Enfants décédés en bas âge.
- Enfant ayant quitté le foyer des parents
- Enfant de la femme, nés d'un mariage antérieur.

Par contre, les catégories suivantes ne doivent pas figurer sur la feuille de ménage. Les morts-nés : qui sont des enfants n'ayant manifesté aucun signe de vie à la naissance, ou qui sont nés avant terme.

Les enfants adoptifs et les petits enfants.

25°) Enfants survivants

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

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

Il doit rapporter : Les enfants vivants actuellement au foyer et les enfants ayant quitté le foyer.

1.3. PARTIE C DE LA FEUILLE DE MENAGE : Naissances et Décès

Cette partie est consacrée aux événements des douze derniers mois. Il s'agit à cet effet, des naissances et de tous les décès survenus dans le ménage, au cours des douze derniers mois ayant précédé la date du recensement.

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

Ainsi, si la date de passage de l'agent dans le ménage est le 6 Avril 1987, seuls les événements ayant eu lieu entre le 6 Avril 1986 et cette date seront enregistrés.

Une naissance ou un décès ayant eu lieu avant le 6 Avril 1986 ne sera pas enregistré (e). Il est confectionné à cet effet, un calendrier saisonnier pour aider les personnes analphabètes à mieux repérer cette période des douze mois avant la date du recensement. Ce calendrier, saisonnier établit, les correspondances entre les dates sur le calendrier Français, et celles du calendrier musulman avec les noms des mois en bambara. Le Conseil National tenu les 29, 30 et 31 Mars 1986 peut servir de repère intéressant pour situer les événements dans le temps.

PRINCIPE GENERAL POUR RELEVER LES NAISSANCES ET DECES

Lorsqu'il est prêt, pour relever ces événements, l'agent procédera comme suit : Il note sur un brouillon la date de son passage dans le ménage - Supposons que cette date soit le 6 Avril 1987, alors, l'agent ne doit enregistrer que les événements ayant lieu entre le 6 Avril 1986 et cette date.

Pour les C.M. analphabètes, cherchez la date correspondante au 6 Avril 1986, sur le calendrier saisonnier de l'annexe, pour déterminer la période de référence.

1.3.1. T A B L E A U 1 : Naissances au cours des douze derniers mois

~~Pour relever ces naissances, référez-vous au principal ci-dessous~~
Notez sur un brouillon la date de votre passage dans le ménage : Exemple
6 Avril 1987. Posez alors la question au C.M.

"~~Il y a-t-il eu des naissances dans le ménage depuis le 6 Avril 1986 ?~~"
Pour un C.M. analphabète, ça sera le mois lunaire correspondant au mois d'Avril
1986 sur le calendrier musulman.

Si la réponse à la question posée est : Non

Barrrez suivant la diagonale le tableau 1. Mais rassurez-vous avant de barrer
qu'il n'existe pas sur la feuille des membres du ménage d'enfants de moins d'un
an.

Si non s'il en existe, rappelez-les à la mémoire du C.M., et remplir le tableau.

Si la réponse à la question posée est : Oui

Remplissez le tableau 1

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

Le remplissage du tableau 1, se fera alors selon l'ordre des colonnes.

1°) Numero d'Ordre

Donnez un numero d'ordre 1,2 etc... à chaque enfant déclaré com-
me né au cours des douze derniers mois.

2°) Prénom et Nom

Portez dans cette colonne, les prénoms et Noms de l'enfant déclaré.
Les enfants non encore baptisés, porteront des prénoms de : Garçon
ou de Fille selon qu'ils soient de sexe masculin ou féminin, suivis de leur nom
de famille.

3°) S e x e

Portez le sexe de l'enfant dans cette colonne - M pour masculin
et F pour féminin. Ne pas déduire le sexe de l'enfant de son prénom, mais deman-
dez toujours le sexe.

4°) Numero d'ordre de la mère

Portez dans cette colonne, le numero d'ordre de la mère de la par-
tie B du questionnaire. Faites attention pour ne pas porter le numero se trouvant
immédiatement avant ou après celui de la mère.

5°) Age de la mère à la naissance de l'enfant

Relevez l'âge de la mère de la partie B du questionnaire, et le
porter dans cette colonne. Si la mère ne figure pas sur la feuille de ménage,
demandez son âge au C.M. (cas de femme décédée peu après la naissance de l'en-

fant). L'âge doit être marqué en année révolue.

Remarques : Les naissances doivent être enregistrées sans aucune omission. Insistez en particulier auprès du C.M., pour identifier les cas suivants : s'ils existent. N'oubliez pas par exemple de porter les bébés nés au cours des douze derniers mois, mais décédés peu de temps après la naissance. Les naissances de bébés dont la mère a émigré. N'oubliez pas de poser la question sur la naissance dans tous les ménages, même si dans plusieurs des ménages déjà interrogés, on avait enregistré aucune naissance.

1.3.2. T A B L E A U 2 : Décès au cours des douze derniers mois

Ce tableau, porté, sur tous les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois (Enfants, Adultes et Vieux). Les décès seront aussi relevés selon le principe général indiqué plus haut. L'agent procédera comme suit : -- Portez la date de votre passage dans le ménage sur une feuille de brouillon.

Exemple : le 6 Avril 1987 -- Posez alors la question au C.M.
" Il y a-t-il eu un décès dans le ménage depuis le 6 Avril 1986 ?"
Pour un C.M. analphabète ça sera le mois lunaire correspondant au mois d'Avril 1986 sur le calendrier musulman (annexe)

Si la réponse à la question posée est : Non = Barrez le tableau 2 suivant la diagonale.
Si la réponse à la question posée est : Oui = Remplir le tableau 2-Mais avant de remplir ce tableau, assurez-vous d'abord que le décès a bien eu lieu au cours de la période de douze mois précédant votre passage dans le ménage.
Remplir alors le tableau 2 selon l'ordre des colonnes.

1°) Numero d'Ordre

Donnez un numero d'ordre 1,2 etc... à chaque décès et le porter dans cette colonne

2°) Prénom et Nom : Mettre les prénoms et noms du décédé.

3°) S e x e : Noter : M = masculin et F = pour féminin

4°) Age au décès : Demandez l'âge au décès de la personne au C.M. Pour les personnes de plus d'un an, relevez l'âge en année révolue. Pour les enfants de moins d'un an, relevez l'âge en mois révolus.

Remarques : Les décès d'enfants survenus avant d'atteindre un an, doivent être enregistrés avec soin. Les mêmes enfants doivent figurer sur le tableau des naissances. Posez également la question sur les décès dans tous les ménages, même si dans plusieurs ménages, précédemment interrogés il n'y avait été noté aucun

1.4. PARTIE D DE LA FEUILLE DE MENAGE : Habitat

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

1.4.1. UNITÉ DE DENOMBREMENT : Le Logement

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

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

Ref : les concepts : pour les différents types de logements.

b) Détermination du nombre de logements, par concession: Cette détermination est déjà faite lors du regroupage des concessions. Le nombre de logements a été porté dans la colonne 6 du registre de visite de l'agent. Rapprenez-vous encore une fois à la définition ci-dessus, pour bien déterminer le nombre de logement par concession.

Toutefois, chaque fois en cas de doute ou d'une mauvaise compréhension de la question, considérez dans la concession, le nombre de logements égal au nombre de menages. Portez alors, pour chaque concession, ce nombre dans la colonne 6 du registre de visite de l'agent.

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

Ces cas, proviennent généralement des situations suivantes :

- Agrandissement du ménage
 - Location ou vente d'une partie du logement d'un ménage à d'autres menages
 - Cession gratuite du logement du ménage à d'autres ménages etc...
- et l'agent recenseur doit en tenir compte.

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

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

Ces deux exemples montrant qu'un logement, peut bien être occupé par plus d'un ménage.

1.4.3. LES DIFFERENTS TYPES DE LOGEMENTS. On distingue les types suivants :

Les logements classiques, les habitats mobiles, les types non définis. (voir les détails dans les concepts).

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

Ces types d'habitat seront également exclus du dénombrement, il ne seront concernés par aucune des questions du recensement.

Cependant si tout ou une partie de l'un de ces types se trouve habité par le gardien ou une partie du personnel de direction, cette partie qui a alors été numérotée devra être concernée par les questions sur l'habitat.

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

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

1.4.4. REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE / H a b i t a t

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

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

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

La réponse à apporter à chacune des questions, doit être désignée par une croix ou un nombre selon le cas, dans l'une des cases en face de chacune d'elles. En dehors de cette case qui sera marquée de croix ou qui doit contenir le nombre indiqué, et qui est celle correspondant au cas typique désigné, toutes les autres doivent être laissées vides. On ne devra jamais cocher ou remplir plus d'une case, par une seule question.

Menage collectif : Pour les menages collectifs, le remplissage du questionnaire habitatale commencera qu'à la question numero 4 (matériaux de construction) et continuera sur le reste des questions.

Les trois premières questions n'ont guère d'intérêt pour ces types de menages. En effet, ces menages vivent dans des institutions dont le type de construction est bien connu (en dur) et dans la plupart des cas dans des dortoirs.

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

Si de tels cas existent, ces menages ordinaires seront à recenser sur des feuilles de menage ordinaires c'est-à-dire non complétés en milieu de la première page.

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

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

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

- Type de logement : FIXE MOBILE

Sert à désigner le type de logement occupé par le ménage. A ce niveau il s'agit de déterminer si l'habitation concernée est un logement FIXE ou un logement MOBILE. Référez-vous aux définitions sur les types de logement, pour cocher l'une des cases. La question en principe doit être renseignée, pour chaque ménage.

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

1°) Type de Bâtiment : Il s'agit de la structure qui abrite le logement du ménage. Elle se déduira de votre observation en visitant le ménage. Cette structure sera généralement une concession, mais la structure peut également être un immeuble à plusieurs appartements, une villa, ou un autre type - Cochez la case correspondante. Exemple : Type de bâtiment = concession
construction isolée Immeuble Autre

2°) Nombre de pièces Occupées : Il s'agit du nombre total des pièces occupées par le ménage - La pièce est définie comme un espace de l'habitation, entouré du mur allant du plancher au plafond ou au toit, assez grand pour contenir un lit "adulte", et destiné à être habitée. Seront alors comptées comme pièces : les chambres à coucher, les salles à manger et de séjour, les chambres de domestique, les chambres de négoce et toute autre surface utilisée comme habitation et reportant à la définition de la pièce.

Par contre : les verandas et couloirs, les vestibules, les cuisines, les WC?

les greniers et autres dépendances etc... seront exclus. Cependant, si les cuisines et les vestibules sont régulièrement utilisées comme habitation, ils devront être comptés.

A partir de ces indications, comptez le nombre total de pièces occupées par le ménage (1, 2, 3, 4 etc...) et, portez-le dans la case d'en face..

Exemple 1. : Le logement du ménage compte au total 3 pièces occupées (plus deux greniers et une cuisine qui ne sont pas compris dans le calcul du nombre total de pièces).

La question n°2 sera ainsi remplie.

Q 2. : Nombre de pièces occupées : 8

Exemple 2. : Le gardien d'un ménage collectif (un lycée), habite une maison de quatre pièces (non compris le WC et un petit magasin), située dans la cour de cet établissement. La question n°2 est alors ainsi remplie.

Q 2 : Nombre de pièces occupées : 4

N.B. : En zone nomade considérez chaque tente comme un logement, et donnez une indication sur le nombre de pièces occupées.

3°) Mode d'occupation : Il s'agit de déterminer à quel titre, le ménage occupe le logement.

Les cas, possibles sont : propriétaire, locataire, ou logement occupé à un autre titre. Les définitions en sont les suivantes :

a) Propriétaire : C'est la personne à qui appartient, le logement concerné. Il est le propriétaire juridique des biens immeubles et peut, en conséquence faire louer ou même vendre tout ou une partie du logement.

N.B. : Toute personne répondant aux questions à la place d'un C.M. absent ou empêché, et qui appartient normalement au ménage, pourra être notée, propriétaire à la place de ce dernier lorsque le ménage est propriétaire des locaux.

b) Locataire : C'est toute personne qui occupe un logement moyennant le paiement périodique (par semaine, par mois etc...) d'une somme dont le montant est le loyer.

c) Autre : Cette catégorie comprend : les hébergés gratuitement, les ménages qui occupent le logement d'un propriétaire absent sans payer de loyer et sans l'autorisation de ce dernier; et les autres cas non compris dans les catégories ci-dessus.

Referer-vous à ces définitions et posez au C.M. la question

" A quel titre le ménage occupe, t-il le logement ? "

Et cochez la case correspondante au cas typique.

Exemple 1. : Un ménage, loue, dans une concession un logement de trois pièces

La question n°3 est alors ainsi remplie :

Q 3 : Mode d'Occupation: propriétaire locataire Autre

4°) Matériaux des murs. Il s'agit de décrire les matériaux utilisés pour les murs extérieurs du logement. Le logement lui même étant composé d'une ou de plusieurs constructions, il va se poser le problème du choix de la construction à décrire - Deux cas existent.

a) Le logement du ménage comprend une seule construction, alors c'est cette construction qui sera à décrire.

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

Les cas possibles retenus sont : Dur, Semi-dur, banco, bois ou paille, autre.

Les définitions en sont les suivantes :

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

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

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

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

AUTRE : Murs ne présentant pas les caractéristiques ci-dessus.

Revenez-vous à ces définitions pour poser la question au C.M.

" Quelles sont les matériaux de construction des murs ? "

cochez alors la case correspondante.

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

La question n°4 est alors ainsi remplie.

Q 4 : Matériaux des murs : DUR Semi BANCO Bois ou paille
Autre

Exemple 2. : La construction à décrire est une tente. On doit

Q 4. : Matériaux de murs : DUR SEMI-dur BANCO BOIS ou
PAILLE AUTRE

Exemple 3. : La construction à décrire a les murs en briques de banco, recouvert de banco.

Q 4. : Matériaux des murs : DUR SEMI-DUR BANCO BOIS ou
PAILLE AUTRE

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

5°) Matériaux de toit : Il s'agit également de décrire le toit de la construction choisie. Les cas possibles retenus sont : tôle ou tuile, béton, banco, chaume, autre. Les termes béton, et banco sont déjà définis plus haut. Quand à tôle ou tuile, ne compter dans cette catégorie que les habitations d'une qualité acceptable. Les toits de fortune partiellement ou en totalité de tôle devront être classés dans la catégorie AUTRE.

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

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

Exemple 1. : La construction à décrire est un immeuble à étage, le toit est en béton. On doit alors avoir :

Q 5. : MATÉRIAUX DU TOIT : tôle - tuile Béton BANCO Chaume
Autre

Exemple 2. : La construction est en banco, le toit est fait de bois recouvert de banco.

Q 5. : Matériaux du toit. : tôle-tuile Béton Banco Chaume
Autre

La question concerne aussi les ménages collectifs.

6) Matériaux du Sol. : Il s'agit de décrire dans cette partie, le sol de la construction choisie. Les cas possibles retenus sont : ciment ou carreaux, terre-battue autre. On notera comme ciment ou carreaux, les sols en dur (ciment, béton, car-

Observez, toujours vous même le sol de la construction, sinon posez au C.M. la question : " Quelles sont les matériaux du sol ? " Cochez alors la case correspondante au cas désigné.

Exemple 1. : La construction à décrire est une case ronde, dont le sol est néanmoins cimenté on doit alors avoir :

Q 6. : MATERIAUX DU SOL : Ciment ou carreaux terre battue Autre

Exemple 2. : La construction à décrire est une tente, bateau, pirogue etc...

Q 6. : MATERIAUX DU SOL : Ciment ou carreaux terre battue Autre

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

7°) Approvisionnement en Eau : La question est à rapporter à chaque menage.

L'essentiel est de déterminer le type d'approvisionnement en eau du menage. Ce type peut être un système public d'adduction (Robinet, puits, publics reservoir) ou une source privée telle que puit ou encore une source naturelle. (rivière, fleuve, source etc...). L'approvisionnement en eau est déterminé par la couverture des besoins essentiels en eau, pour la cuisine et le linge, mais non seulement pour le bain. La question à poser au C.M. sera :

" Comment le menage s'approvisionne-t-il en eau ? "

Exemple 1. : Le menage s'approvisionne en eau grâce à un puit public de l'opération puit, muni de pompe. On aura alors

Q 7. : Approvisionnement en eau : Robinet puits Fontaine
Fleuve, rivière, source Autre

Exemple 2. : Le menage s'approvisionne en eau à un robinet de la rue

Q 7. : Approvisionnement en eau = Robinet Puits ou Forage Fontaine
Publique Fleuve, rivière, source Autre

3°) Type d'Aisance : Bert à indiquer si le menage dispose d'un cabinet d'aisance ou non. Pour les menages collectifs (voir les concepts) indiquer le nombre de cabinet.

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

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

b) La latrine : C'est la forme de WC la plus courante. Elle se présente sous la forme d'un trou dont les bords sont cimentés ou non, situé dans une petite construction dans un coin de la concession. Elle est utilisée en plus des besoins,

pour le bain des membres du ménage. Reférez-vous à ces définitions, pour poser au C.M. la question :

" Le ménage dispose t-il d'un cabinet d'aisance ? "

Cochez alors le cas.

Exemple 1. : Le ménage utilise comme cabinet, un WC situé dans un coin de la concession. C'est un simple trou cimenté entouré de mur.

Q 8. : Type d'aisance : Avec chasse Latrine Autre

9°) Eclairage : sert à indiquer le type courant utilisé, pour l'éclairage du ménage (Electricité, gaz, lampe, autre).

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

G A Z. : Le type d'éclairage est une lampe ou installation alimentée de gaz,

LAMPE A PETROLE. : Le ménage utilise une lampe à pétrole.

A U T R E. : Lampe à huile, feu de bois, autre, néant.

La question à poser pour relever le type d'éclairage sera :

"Qual est le type d'éclairage ^{utilisé} par le ménage ? "

Selon la réponse, référez-vous aux définitions ci-dessus, pour cocher le cas typique utilisé.

10°) Combustible : Il s'agit du combustible utilisé pour la cuisine, et le chauffage du ménage. Les cas possibles retenus sont : (gaz, feu de bois, charbon, autres, à préciser)

Posez la question au C.M. sur le combustible utilisé, et cochez le cas typique correspondant.

11°) Foyer Amélioré. : Posez la question au C.M. sur l'éventualité de l'existence d'un foyer amélioré et cochez / Oui s'il existe un foyer et Non dans le cas contraire.

II. LA RECAPITULATION DES PERSONNES Dénombrées, ET LE CONTROLE STATISTIQUE

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

1°) La récapitulation, par concession : Ne fois qu'il finit de faire la récapitulation par ménage, l'agent recenseur doit reporter les résultats sur la deuxième partie du registre de visite, qui est la même fiche. Cette opération doit se faire pour tous les ménages de la concession et pour chaque catégorie de personnes recensées. RP, RAI, RAE, VI, VE, total de contrôle (RP + RA + V) et RP + V pour les hommes et pour les femmes. Pour cela portez, TOTAL C, dans la colonne 6 sur la

Tous PARTIS		(7)		(8)		(9)		Total de Contrôle		RP + RA	
RP	RA	RAI	RAE	VI	VB	H	P	H	P	H	P
3	4	-	-	-	-	-	-	3	1	3	5
1	2	-	-	-	-	-	-	1	2	1	2
4	6	0	0	0	0	0	0	4	7	4	7
4	6	0	0	0	0	0	0	5	4	5	4
4	6	0	0	0	0	0	0	5	3	2	3
2	3	1	1	1	1	1	1	3	4	5	4
10	12	1	1	2	0	2	0	5	6	5	5
5	4	0	0	0	0	0	0	5	7	5	5
5	4	0	0	0	0	0	0	5	7	5	6
5	6	0	0	0	0	0	0	3	2	3	2
3	2	0	0	0	0	0	0	8	8	9	8
8	8	0	0	1	1	1	0	16	7	8	7
2	2	1	1	1	1	1	0	2	2	2	2
4	3	1	1	1	1	1	0	6	4	6	6
12	12	2	2	0	0	0	0	16	13	16	13
8	7	3	2	1	0	1	0	14	7	13	7
14	14	0	0	0	0	0	0	14	7	13	7
10 = 7+8+9										11 = 1 + 8	

première des deux lignes laissées entre deux concessions successives, Portes alors sur cette ligne, le total de chaque catégorie de personnes recensées RP, RAI, RAE, VI, VE, etc., qui est la recapitulation par concession. Cette recapitulation doit se faire pour chaque concession dont le dénombrement est achevé.

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

Exemple pratique : Remplissage de la deuxième partie du registre de visite de l'agent recenseur et recapitulation par concession pour = la SE 010-DD2-Arrdt de TAGA-Cercle de Diènné-Région Mopti.

L'exemple porte sur le village de TOGOYE

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

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

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

La recapitulation par concession est ainsi faite

2°) La recapitulation par SE : Une fois qu'il termine le recensement de son secteur l'agent recenseur doit également faire une recapitulation au niveau de la SE. Celle-ci doit porter sur chacune des unités dénombrées dans la SE dans l'ordre de leur inscription sur le registre de visite (nombre de concessions, nombre de ménages, personnes dénombrées). Elle se fait sur une fiche recapitulative indépendante, qui sera remplie selon l'ordre des colonnes.

2.2. Le contrôle Statistique

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

1°) Le contrôle de qualité :

Il vise à garantir la qualité des données recueillies. Il porte sur l'exactitude et la cohérence des renseignements recueillis.

L'agent recenseur s'assurera que toutes les questions formulées sous quelque forme que ce soit dans les parties A, B, C et D ont reçu des réponses claires sous forme de mots ou de chiffres. A cet effet il doit s'assurer que les constantes géographiques de la première page ont été bien remplies;

Que les questions 1 à 13 de la partie B ont été remplies pour toutes les personnes

Que les questions 14 à 21 n'ont été remplies que pour les personnes de six (6) ans et plus.

Que la question 22 n'a été remplie que, pour les personnes de 12 ans et plus etc...

L'agent recenseur doit aussi vérifier que le questionnaire habitat, a été rempli sans aucune omission, pour les questions. Toutes les questions doivent avoir reçu une réponse.

Il vérifiera alors la cohérence et la vraisemblance des renseignements recueillis. Ces tests doivent porter sur le croisement de certaines caractéristiques.

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

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

Age, situation matrimoniale : Une fille de moins de 12 ans, ne peut être marquée MA, VEU etc...

C/ - LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR APRES LE DENOMBREMENT

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

1°) Retours sur le terrain, pour correction

Durant cette période d'une semaine, auront lieu des retours sur le terrain pour assurer la complétude des renseignements qui n'ont pu être obtenus lors du dénombrement.

(Renseignements manquants, personnes absentes ou menages absents).

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

2°) Les retours sur le terrain pour contre-interviews

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

a) En une vérification de la complétude du nombre de menages par concessions

Demandez au C.M. si en plus des menages dans chaque dossiers, il n'existerait pas d'autres menages dans la concession, qui ont été oubliés. S'il en existe recensez-les. Le questionnaire doit alors être complété en milieu de page.

II - FEUILLE de MENAGE OUBLIE

b) Vérification de la complétude des membres du ménage

Si aucun ménage n'a été oublié dans la concession, vérifiez la complétude des membres du ménage, par un contre-interview du C.M. Demandez, pour chacun des ménages de la concession, si en dehors des personnes déjà recensées il n'en existeraient pas d'autres qui ont été oubliés. S'il en existe, ajoutez-les à la liste du ménage.

3) La vérification des fournitures et matériels

Après le dénombrement, vous devez remettre à votre chef d'équipe le restant du matériel utilisé et récupérable. Ce lot doit comprendre ^{matériels} les suivants :

Questionnaires remplis

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

Les dossiers concessions = (le nombre doit être égal au nombre de concession de la SE

Les registres de visite de l'agent remplis

La liste des villages de la SE

La fiche village

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

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

CHAPITRE V. : AUTRES ASPECTS DU DENOMBREMENT

5.1. Personne ne pas recenser

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

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

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

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

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

Les militaires, Gendarmes etc...

5.2. Denombrement de la population nomade

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

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

ANNEXES

EXTRAIT DU CALENDRIER HISTORIQUE DU MALI

- 1885 - Construction du Tata de Sikasso
- 1893 - Mort de Tiéba, Roi du Kéné Dougou - Son frère Babemta lui succède
- 1898 - (Mai) Sièges et prise de Sikasso par l'armée Française
- 1900 - Mort de Samory
- 1904 - Suppression de l'esclavage en Afrique Occidentale
 - Achèvement de la section Kayes-Bamako du chemin de fer Dakar-Niger.
- 1909 - Création des postes militaires Français de Araouane et Kidal
- 1911 - Ouverture de la Medersa de Tombouctou
- 1913 - Inauguration de l'hôpital colonial de Bamako (Hôpital Point G.)
 - Grande sécheresse suivie de famine
- 1914 - Début de la première guerre mondiale
- 1915 - Révolte des ~~Bobos~~ dans les villages de Belema, Yangasso, Touton, Bana Tominian et Koro (régions de Mopti et Ségou)
- 1918 - Fin de la première guerre mondiale
 - Construction de la grande Poste de Bamako
- 1920 - Ouverture de la première salle de Cinéma à Bamako
- 1924 - Achèvement de la construction de la première chaussée submersible sur le fleuve Sénégal à Kayes
- 1925 - Introduction au Soudan ^{de} la charrue attelée par des boeufs
- 1929 - Achèvement de la construction de la chaussée submersible sur le Niger à Bamako (Sotuba)
 - Invasion de criquets-pgrateurs (sauterelles)
 - Inauguration du barrage de Sotuba
- 1932 - Création de l'Office du Niger
- 1938 - Début de la construction du barrage de Markala
- 1940 - Mobilisation générale pour la deuxième guerre mondiale
- 1945 - Fin de la deuxième guerre mondiale (Démobilisation)
 - Visite au Soudan (Kayes, Kita, Bamako) du grand marabout Seydou Nc
- 1947 - Fin de la construction du barrage de Markala
 - Inauguration du barrage de SANSANDING
 - Départ de soldats pour l'Indochine
 - Grève générale des cheminots de la régie des chemins de fer Dakar
- 1949 - Ouverture de l'Ecole Fédérale d'agriculture de Katibougou devenu Collège technique agricole (CTA) puis Institut Polytechnique Rural
- 1950 - (15-20 Mai) visite à Bamako de CHEICK MOHAMED HAIDARA surnommé ~~CP~~ FANTA Mady ou KANKAN SEKOUBA.
 - Ouverture du cours normal de jeunes filles de M. ...
 - Apparition de la mode "ZAZOU"

- Inauguration du parc biologique au pied de la colline du Point G.
- 1951 - Ouverture du Collège moderne de Jeunes Filles (Lycée de Filles de Bamako)
- (Avril) Visite à Bamako de MORO NABA
- Construction de la digue de Djenné
- 1953 - (7-8 Mars) Visite du Général DE GAULLE à Bamako et inauguration du monument érigé à la mémoire du Gouverneur FELIX EBOUE
- 1954 - Apparition des modes "SAMBA" et "GOMBE"
- Retour des soldats d'Indochine
- Début de la grève française d'Algérie
- Inauguration du nouveau Stade de N'Tomikorobougou, d'abord Stade "BOUVIER" puis "MAMADOU KONATE"
- 1955 - Mort de TIerno MOUNTAGA TALL à Ségou
- Epidémie de variole au Soudan
- Les communes de plein exercice de KAYES, MOPTI, SEGOU et BAMAKO sont créées
- 1956 - (11 Mai) Décès à Bamako du Président MAMADOU KONATE
- (23 Octobre) Décès de MARIDIE NIARE
- Suppression des travaux forcés en Afrique Occidentale
- Rencontre de Boxe célèbre : BALADJI CISSE bat DIAWARA à Bamako
- 1957 - (12 Juillet) Premières émissions de Radio-Soudan (Radio-Mali).
- Incidents entre Wahabistes et religieux traditionalistes à Bamako
- 1958 - (5 Octobre) Autonomie du Soudan
- Le Jardin Zoologique de Bamako reçoit son premier éléphant
- BANZOUANA SISSOKO procède à ses premiers enregistrements musicaux à Radio-Soudan
- Le Général DE GAULLE, accède au pouvoir en France
- 1959 - (4 Avril) Visite du Président SENGHOR au Soudan
- Constitution officielle de la Fédération du Mali.
- 1960 - (1er Janvier) Inauguration du pont de Bamako.
- (20 Juin) Proclamation de l'Indépendance du Sénégal et du Soudan dans le cadre de la Fédération du Mali
- (20 Août) Eclatement de la Fédération du Mali
- Interruption des relations ferroviaires entre le Sénégal et le Mali
- (22 Septembre) Proclamation de l'Indépendance de la République Soudanaise devenue République du Mali
- 1961 - (20 janvier) Le Mali demande l'évacuation des bases militaires françaises de son territoire.
- (20 Janvier) Fête de l'Armée Malienne
- (15 Décembre) Le Lycée TERRASSON DE FOUGERES de Bamako devenu LYCEE ASKIA MOHAMED
- 1962 - (1er Juillet) Création du Franc Malien : abandon de l'UMOA.
- (22 Septembre) Inauguration de la nouvelle maison de la Radio à Bozola, BKO
- (Septembre) Mise en application de la réforme de l'Enseignement au Mali

- Intronisation de Monseigneur LUC SANGARE
- Mode "YEYE" au Mali.
- 1963 - (11 Janvier) Création de l'Ecole Militaire Inter Armes à Kati
- (Juin) Reprise des relations ferroviaires entre le Mali et le Sénégal
- (28 Décembre) Première Exposition Chinoise
- Premier Pèlerinage Catholique à KITA
- 1964 - (21 Février) Inauguration à Baguineda de l'Usine de Conserves (SOCOMA)
- (2 Octobre) Mort du Général ABDOULAYE SOUMARE, Chef d'Etat Major
- 1965 - Inauguration du Bateau "LE GENERAL ABDOULAYE SOUMARE" (fabriqué au Mali)
- Inauguration des Usines de Cigarettes DJOLIBA
- Inondation de Nioko
- 1966 - (24 Août) Inauguration de l'Usine Céramique à Djikoroni Bamako
- Inauguration du Complexe Scolaire de Badalabougou
- Ouverture de l'Institut National des Arts à Bamako
- 1967 - Inauguration de la salle de Cinema BAKEMBA à Bamako
- Dévaluation du Franc Malien
- Inauguration de l'Hopital de Kati
- Inauguration du Complexe Omnisport de Bamako
- Chute du Président Ghanéen KWAN NKRUMAH
- 1968 - (Novembre) Prise du pouvoir par l'Armée;
- Inauguration de la COMATEX à Ségou
- 1969 - (Janvier-Avril) Epidémie de méningite cérébro-spinale.
- Mode "APPOLO" au Mali
- 1970 - (17 Septembre) Accident Ferroviaire du train Express Bamako-Dakar à BADOUGOU (cercle de Kita)
- Première Biennale Artistique et Culturelle du Mali
- Epidémie de choléra au Mali
- Mise en service d'un nouveau centre Radio à Kati
- Réunion constitutive de la CEAO à Bamako.
- Création du Centre de documentation et de Recherche historique AHMED BABA à Tombouctou.
- 1971 - Epidémie de conjonctivite (Appolo)
- Ouverture de l'Ecole Nationale de Police à Bamako
- Création de la Loterie Nationale
- 1972 - Match de Foot-Ball à Yaoundé : Cogo - Mali en finale de la Coupe d'Afrique des Nations.
- Début de la grande sécheresse
- Parution de "KIBARU" mensuel rédigé en langue nationale bambara
- Institution des opérations de développement rural.
- 1973 - Famine provoquée par la sécheresse
- Début des travaux d'aménagement du boulevard de l'Indépendance à Bamako

- 1974 - Début de la construction de la grande Mosquée de Bamako
 - (2 Juin) Référendum pour l'adoption de la nouvelle Constitution.
 - (Août) Accident de l'Avion Ilyouchine 18 d'Air Mali en Haute-Volta
 - (Septembre) Catastrophe ferroviaire au niveau de la Mairie de Bamako
 - (Décembre) Premier incident frontalier Mali-Haute-Volta
 - (Janvier) Deuxième incident frontalier Mali-Haute-Volta
 - création de la SEPAMA à Kita
- 1976 - (Avril) Inauguration de l'USINE AGRO-INDUSTRIELLE DE ERIBALA
 - (Juillet) Inauguration de la Grande Mosquée de Bamako
 - (Juillet - Août) Opération Sahel Vert.
 - (19 Novembre) Création officielle de l'Union Démocratique du Peuple Malien (U.D.P.M.)
 - (Décembre) Premier recensement général de la population
 - Nouveau découpage administratif du pays : création du District de Bamako, des régions de Koulikoro et Tombouctou et des cercles de Kati, Bla, Youwarou.
- 1977 - (Janvier) Grève scolaire au Mali
 - (Mai) Décès de l'ex-président MODIBO KEITA
 - (28 Septembre) Inauguration de la station de télécommunication de Sullyman bougou
 - (15 Octobre) Inauguration de l'hôtel de l'Amitié de Bamako.
- 1978 - (28 Février) Arrestation de certains membres du Gouvernement (Kissima DOUKARA, Tiécoro BAGAYOKO, Karim DEMBELLE et Charles Samba SISSOKO)
 - Début de la construction du barrage de Sélingué
 - Début de la construction du Palais de la Culture à Bamako
- 1979 - (24 Mai) Inauguration de l'Ecole Militaire Inter Armes à Koulikoro
 - Début de la construction de la route Sévaré - Gao
 - (25 Décembre) Jubilé "SALIF KEITA"
 - Les modes "DISCO" et "RASTA" apparaissent au Mali.
 - Premier Congrès Constitutif de l'U.D.P.M.
- 1980 - (Mars) Reprise de la grève des élèves et étudiants.
- 1981 - Table ronde des bailleurs de fonds
- 1982 - Premier Congrès ordinaire de l'U.D.P.M.
- 1983 - (Septembre) Inauguration de la Télévision Malienne
 - Achèvement du barrage de Sélingué
- 1984 - Début de la construction du barrage de MANATALI
 - (1er Juin) Retour au Mali à l'UMOA et échange des francs maliens contre les francs CFA.
 - (Octobre) Epidémie de choléra.
 - (Novembre) Décès du Président SEKOU TOURE de Guinée
- 1985 - (Février) Catastrophe Aérienne de Tombouctou
 - (Mars) Deuxième congrès ordinaire de l'UDPM

- (Décembre) conflit frontalier MALI-BURKINA
 - (Juin) Remaniement ministériel : création du Poste de Premier Ministre
 - (Décembre) Verdict de la Cour Internationale de Justice de La Haye à propos du conflit frontalier MALI-BURKINA.
-