

REPUBLIQUE DU MALI  
Un Peuple – Un But – Une Foi

-----

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

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

TEL : 20.22.24.55/20.22.48.73 FAX : (223) 20.22.71.45

BP : 12



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

1<sup>er</sup> au 14 Avril 2009

## MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

ID : MR2

Août 2008

# SOMMAIRE

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

**LISTE DES ABREVIATIONS**

<b>R.G.P.H</b>	Recensement Général de la population et de L'habitat
<b>B.C.R</b>	Bureau Central de Recensement
<b>B.R.R.</b>	Bureau Régional de Recensement
<b>D.D.</b>	District de Dénombrement
<b>S.E.</b>	Section d'Enumération
<b>R.P.</b>	Résident Présent
<b>R.A.</b>	Résident Absent
<b>V.</b>	Visiteur
<b>C.M.</b>	Chef de Ménage
<b>CONC.</b>	Concession
<b>MEN.</b>	Ménage

## INTRODUCTION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat auquel vous prendrez part en qualité de chef d'équipe est le quatrième du genre qui sera réalisé au Mali. Les trois premiers ont eu lieu respectivement en décembre 1976, Avril 1987 et Avril 1998. Il est **très différent du recensement administratif** et ne concerne aucunement la levée de l'impôt.

Ce recensement est d'ordre purement statistique. Il a pour objectif principal la saisie de certaines caractéristiques essentielles de la population du pays : effectif total, âge, sexe, situation du ménage, etc. Ces renseignements sont nécessaires à l'élaboration des plans de développement économique et à la connaissance des besoins des populations entre autres des besoins en infrastructures scolaires, sanitaires, etc.

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

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

## I DECOUPAGE DU TERRITOIRE

### 1.1 LE DECOUPAGE ADMINISTRATIF

L'organisation administrative du Mali depuis 1996 se présente comme suit : Région, Cercle, Commune, Quartier/Village/Hameau. Les unités administratives de base sont le quartier, le village et le Hameau. Ces unités sont regroupées en commune, les communes en cercle et les Cercles en région. La ville de Bamako est érigée en District avec Six (6) Communes. Avant 1996, le découpage était le suivant : Région, Cercle, Arrondissement, Village/Hameau/Quartier, Point de regroupement.

### 1.2 LE DECOUPAGE OPERATIONNEL POUR LE RECENSEMENT

Les communes, les quartiers et les villages sont retenus pour produire les données du recensement. La taille des Quartiers, villages et des hameaux n'étant pas identique, le BCR a donc procédé à des découpages ou à des regroupements de telle sorte que les agents recenseurs disposent à peu près du même volume de travail. En tenant compte de cette situation et pour les besoins du recensement, deux types d'unités opérationnelles ont été constitués.

**Le District de dénombrement (DD)** est une aire géographique sans signification administrative constituée de cinq (5) Sections d'énumération. Sa population totale est d'environ 5 000 habitants. Le District de dénombrement sera couvert par une équipe de cinq (5) agents recenseurs placés sous la supervision d'un Chef d'équipe.

**La Section d'énumération (SE)** est la plus petite unité opérationnelle du recensement. Elle compte en moyenne 1 100 habitants en milieu urbain et 700 en milieu rural. La Section d'énumération peut prendre plusieurs formes :

- un ou plusieurs villages ;
- un village et ses hameaux ;
- une partie d'un village.

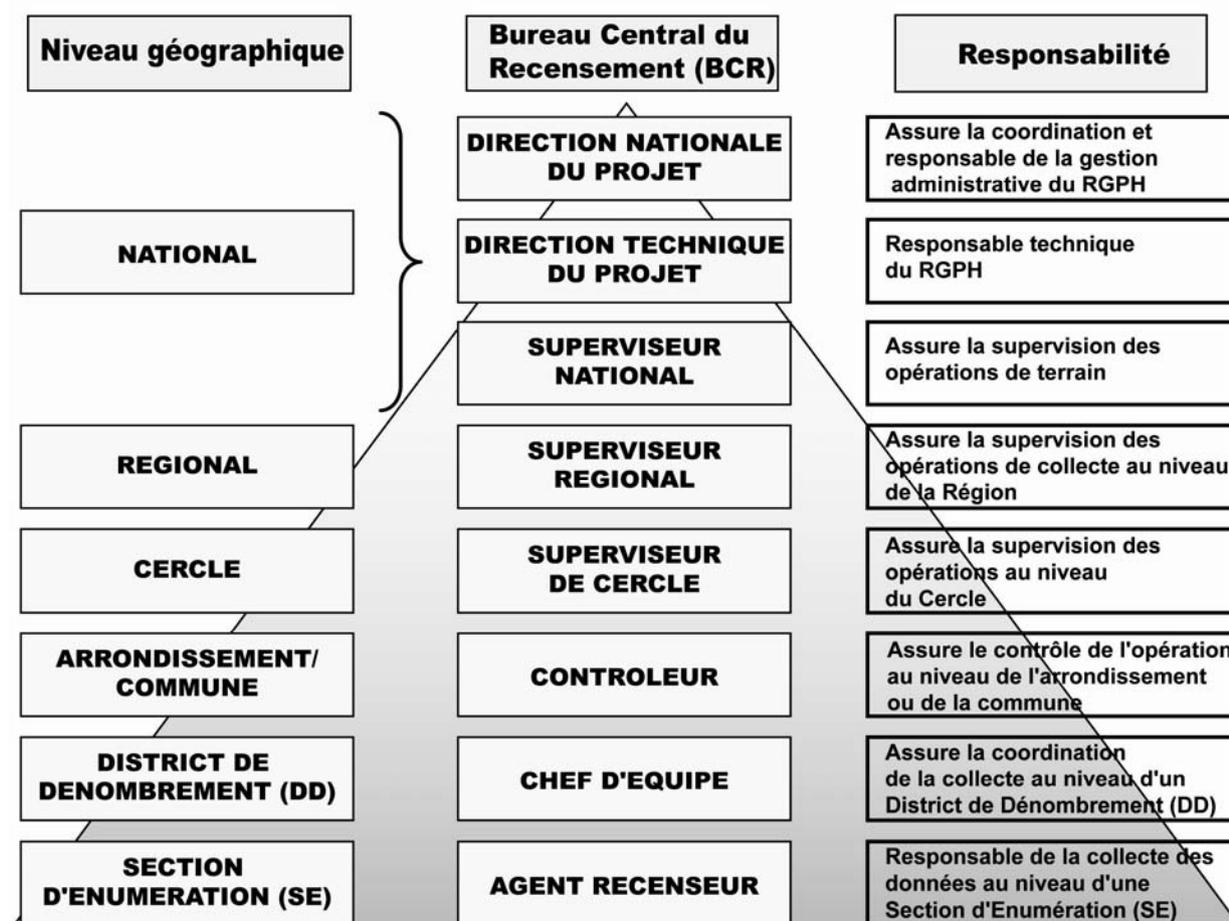
Le découpage en SE est fait selon l'ancien découpage administratif. Elle sera dénombrée par un seul agent recenseur mais, dans certains cas particuliers, un agent recenseur pourrait recenser plus d'une Section d'énumération : c'est le cas par exemple où la SE attribuée à l'agent est beaucoup moins peuplée que la moyenne.

## II ORGANISATION DU RECENSEMENT

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

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

Organigramme du Recensement de la population et de l'habitat du Mali, 2009



## 2.1 LA PLACE DU CHEF D'EQUIPE DANS LA STRUCTURE DU RECENSEMENT

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

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

## 2.2 LE DOSSIER DU CHEF D'EQUIPE

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

### 2.2.1 *Le matériel du chef d'équipe*

#### **MATERIEL**

---

- ↳ Cartes et fiches villages ;
- ↳ Listes des villages du D.D et des S.E ;
- ↳ Questionnaires ;
- ↳ Registres de visites ;
- ↳ Fiches récapitulatives.

#### **FOURNITURES**

---

- ↳ Chemises ordinaires ;
- ↳ Chemises à Sangle ;
- ↳ Bics (bleus et rouges) ;
- ↳ Craie ;
- ↳ Cahier registre de contrôle ;
- ↳ Carte de Passage ;
- ↳ Lettre de rendez-vous ;
- ↳ Fiche de numérotation des concessions et ménages.

### 2.2.2 *Réception du matériel*

Le chef d'équipe reçoit le matériel des mains de son contrôleur. Ce matériel est donné en quantité suffisante selon les estimations du B.C.R. Cependant, le chef d'équipe est tenu de procéder à un inventaire préalable avant de signer le bordereau de transmission de son contrôleur.

### 2.2.3 *Tenue d'un cahier de contrôle*

Comme le contrôleur, le chef d'équipe devra posséder un cahier de registre. Ce cahier sera utilisé pour :

⇒ consigner les entrées et sorties de matériel et de fournitures. Dix pages du cahier seront réservées pour les entrées et dix autres pour les sorties ;

⇒ noter le calendrier des visites à rendre à chaque agent recenseur pendant toute la durée de l'opération. Deux doubles pages pourraient être réservées pour chaque agent ; le calendrier de visite portera aussi les erreurs relevées dans le travail de l'agent ;

⇒ mentionner toute autre remarque d'un certain intérêt pour le travail. Le reste du cahier pourrait servir aux annotations telles que :

- ↳ Difficultés dans une S.E. Indiquer la raison et la solution adoptée ;
- ↳ Epuisement rapide de la craie; raison : murs en terre battue ;
- ↳ etc.

#### **2.2.4 Cahier de contrôle du chef d'équipe et gestion du matériel**

Le cahier concerne la gestion du matériel (entrée et sortie) et le calendrier de visites.

##### ***ENTREE DE MATERIEL : (ENVIRON 10 PAGES DU CAHIER)***

---

Dès réception du matériel, le chef d'équipe remplit la partie entrée de son cahier de contrôle. Ce pointage se fera suivant les rubriques désignées ci-après (col. Désignation :)

##### ***MATERIEL***

---

- ↳ Cartes et fiches villages ;
- ↳ Listes des villages du D.D et des S.E ;
- ↳ Questionnaires ;
- ↳ Registres de visites ;
- ↳ Fiches récapitulatives.

##### ***FOURNITURES***

---

- ↳ Chemises ordinaires ;
- ↳ Chemises à Sangles ;
- ↳ Bics (bleus et rouges) ;
- ↳ Craie ;
- ↳ Cahier registre.

##### **EXEMPLE :**

Numéro D'ordre	Date	Désignation	Quantité	Observation
1	30/08/08	Bics bleus	6	3 bics sont manquants

##### ***SORTIE DE MATÉRIEL : (ENVIRON 10 PAGES)***

---

##### **EXEMPLE :**

Numéro D'ordre	Date	Désignation	Quantité	Nom et Signature agent	Observation
1	04/03/08	Craie	10		Néant

**CALENDRIER DE VISITES AUX AGENTS RECENSEURS (2 PAGES PAR AGENT)**

**EXEMPLE :**

Date		Erreurs détectées	Consignes	Observations
Visite	Sur place			
-	06/04/08	Omission col.P5	A compléter	Exécutée le 08/04/08
09/04/08		Invraisemblable Col. P6 et P7	A vérifier dans Ménage.	Corrigé le 11/04/08
-	12/04/08	Ménage oublié Dans concession No 2	Travail à reprendre	Repris le 14/04/08, etc.

**2.2.5 Le matériel de l'agent recenseur**

Le chef d'équipe va recevoir pour ces agents recenseurs le matériel suivant :

- ↳ Cartes et fiches villages ;
- ↳ Listes des villages du D.D et des S.E ;
- ↳ Questionnaires ;
- ↳ Registres de visites ;
- ↳ Chemises ordinaires ;
- ↳ Chemises à Sangles ;
- ↳ Bics (bleus et rouges) ;
- ↳ Craie ;
- ↳ Cahier registre ;
- ↳ Carte de passage ;
- ↳ Lettre de rendez-vous ;
- ↳ Fiches de numérotation des ménages ;
- ↳ Fiches de numérotation concessions.

**III ROLE DU CHEF D'EQUIPE**

**3.1 AVANT LE DENOMBREMENT**

**3.1.1 Contact avec les autorités locales et sensibilisation de la population**

Lorsque vous serez dans votre District de dénombrement, prenez contact avec les responsables du village ou du quartier pour les informer de la période, des objectifs et de l'utilité du recensement, de la méthode de collecte de l'information, de son caractère non policier et non fiscal et de l'obligation de réponse de chaque ménage.

**3.1.2 Distribution du matériel aux agents recenseurs**

Le matériel de terrain sera mis en paquet par District de Dénombrement. Vous devez remettre à chaque agent recenseur son dossier. Chaque dossier contient les Questionnaires Ménage et Habitat du recensement de 10 ou 30 questionnaires, deux (2) bics bleus, vingt (20) bâtons de craies environ, les cartes de passage, des Fiche de numérotation et de vérification des concessions et des ménages , des lettres de rendez-vous etc. Vous noterez sur le bordereau de transmission du matériel, la quantité remise à chaque agent recenseur. Certains matériels seront remis aux agents à la demande au fur et à mesure que le travail avance.

### 3.1.3 Reconnaissance du District de dénombrement

Sur le terrain, votre première tâche consiste à reconnaître les limites de votre District de dénombrement et celles des sections de dénombrement.

Pour chaque DD, il y a une carte où figurent les villages concernés, quelques voies d'accès et les principaux repères remarquables. L'échelle adoptée pour ces cartes est généralement 1/100.000 (soit 1 cm = 1 km). Certains arrondissements exceptionnellement étendus sont présentés au 1/200.000 (soit un 1cm = 2 km). La lecture des cartes diffère aussi suivant le milieu (urbain, rural). La légende suivie est la suivante:

#### LIMITES ADMINISTRATIVES

_____	Arrondissement
_____	Village
_____	Hameau/Point de regroupement
=====	Route, piste
=====	Cours d'eau (en points parsemés)

#### LIMITES CENSITAIRES

_____	(En rouge) District de Dénombrement	(D.D)
_____	(En bleu) Section d'Enumération	(S.E)

Tous les villages et les unités de peuplement composant chaque S.E sont indiqués sur la carte du D.D. Une fiche est réservée pour chaque village. Cette fiche déjà remplie lors de la cartographie et donne certains renseignements relatifs quant à l'existence d'école, de dispensaire, mosquée, etc. Au verso de la fiche, le village est positionné par rapport aux autres, avec les distances approximatives et une estimation de la population totale concernée.

La numérotation adoptée est alphabétique pour le District de dénombrement et alphanumérique pour les Sections d'Enumération à l'intérieur d'une même entité. Ainsi un district de dénombrement est repéré deux lettres (DD pour district de dénombrement) et d'une lettre ou deux pour son rang, une Section d'Enumération est repérée par deux lettres (SE pour section d'énumération) suivie de trois chiffres pour son rang.

#### EXEMPLE :

- ⇒ **DDA** : signifie le 1<sup>er</sup> District de dénombrement de l'arrondissement.
- ⇒ **DDF** : signifie le 6<sup>ème</sup> District de dénombrement de l'arrondissement.
- ⇒ **SE012** : signifie la 12<sup>ème</sup> Section d'énumération de l'arrondissement.
- ⇒ **SE006**: signifie la 6<sup>ème</sup> Section d'énumération de l'arrondissement.

Si des anomalies sont relevées sur la fiche village, l'agent recenseur est tenu d'apporter les correctifs nécessaires. Pendant la visite de son D.D, le chef d'équipe prendra contact avec les autorités locales (chefs de village, conseillers, etc.) et s'informeront auprès d'elles de l'exhaustivité de la liste des villages qui lui a été remise. Ensuite, il ira constater lui-même toute anomalie. Il doit dès lors avertir son contrôleur à propos de toute erreur de cartographie pour qu'une décision soit prise d'urgence en cas d'oubli ou de double compte d'une localité.

Le chef d'équipe doit veiller sur les points ci-dessous mentionnés:

Un hameau est signalé comme non positionné dans le D.D mais se trouve cependant dans l'aire géographique du dit D.D Le chef d'équipe doit aviser son contrôleur.

Un hameau se trouve positionné dans le D.D mais il n'existe pas réellement. Dans ce cas, le chef d'équipe doit le rayer de la SE dont il fait partie en présence de l'agent qui a en charge cette SE.

Les Sections d'énumération ne se chevauchent pas, ce qui signifie que deux SE quelconque n'ont pas de point commun.

Pour vous orienter sur le terrain à l'aide de la carte d'arrondissement, le coté supérieur (dans le sens de la lecture) doit être tourné vers le Nord, vous aurez l'Ouest à gauche et l'Est à droite. Ces quelques indications doivent vous permettre de repérer aisément un village sur le terrain.

### **3.1.4 Reconnaissance des Sections d'énumération**

La reconnaissance des Sections d'énumération doit se faire avec vos agents recenseurs. L'une après l'autre, vous allez identifier les contours des SE avec les agents concernés. Pendant cette visite, vous devez vous assurer d'une part, qu'il n'existe pas de chevauchement entre les différentes Sections d'énumération de votre District de dénombrement et d'autre part, entre votre District de dénombrement et les DD voisins. Si dans votre DD vous rencontrez un village, un quartier ou un hameau oublié, vous le rattacherez à la Section d'énumération la plus proche et vous le signalerez à votre contrôleur. Par ailleurs, vous devez vous assurer qu'il n'existe aucun obstacle majeur susceptible d'empêcher un agent recenseur d'atteindre tous les villages de sa Section d'énumération. Si de tel cas se présente, se réferez à votre contrôleur.

### **3.1.5 Comment se servir d'un croquis de village**

Les principes suivants sont à observer quand on est en possession d'un croquis de village :

- ↳ tenir le croquis de telle sorte que la lecture se fasse sans difficulté ; c'est- à- dire qu'on ne doit pas tourner la tête ou le croquis pour le lire, exception faite des noms de rivière, de route, de forêt ;
- ↳ savoir que le haut de la feuille de croquis indique le Nord de la localité ;
- ↳ savoir que la limite de chaque Section d'énumération (SE) est matérialisée par un crayon bleu ;
- ↳ savoir que les limites des blocs de concession à l'intérieur de chaque SE sont en traits fins et bien visibles.

## **3.2 PENDANT LE DENOMBREMENT**

### **3.2.1 Conduite à tenir**

Pendant le dénombrement, le chef d'équipe joue le rôle de coordination et d'animation au sein de son équipe. Il doit veiller à créer et maintenir un cadre propice à son propre travail et celui des agents. Pour ce faire, il doit :

- ↳ s'assurer du démarrage effectif du recensement dans son DD ;
- ↳ s'assurer que les agents comprennent les instructions d'interview et de remplissage du questionnaire ;
- ↳ s'assurer que les agents améliorent leur travail à la suite de ses conseils ;
- ↳ favoriser l'esprit d'équipe et de travail en groupe ;
- ↳ développer une atmosphère amicale.

Aussi, souvenez-vous que des conseils et des critiques instructives n'ont de valeur que si le chef d'équipe montre le bon exemple.

### **3.2.2 Contrôle du travail**

Dès les premiers jours, vous devez rendre visite à tous vos agents recenseurs pour le premier contrôle. Le Chef d'équipe doit réunir les agents recenseurs après chaque journée de travail, pour discuter des difficultés de terrain et de remplissage du questionnaire ménage et Habitat. A cette occasion, donner des indications à ceux qui ont fait des erreurs de remplissages et encouragez les à mieux faire. En cas de repérage d'une erreur, faites des observations avec tact tout en respectant l'agent. Écouter ses explications s'il en a, faites lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez ensemble les causes du problème.

Vous devez effectuer journalière ment ce contrôle afin de déceler et de résoudre les problèmes qui pourraient surgir à tout moment (manque de questionnaires, difficulté de remplissage du questionnaire, réticence ou refus de certaine personne à se faire recenser, etc.). En d'autres termes, vous devez vous assurer que les agents recenseurs recensent effectivement la population en allant d'un ménage à un autre et qu'ils n'oublient aucun ménage.

### **3.2.3 Contrôle systématique (ou de qualité)**

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

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

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

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

Pour toute personne recensée, les colonnes allant de P2 à P17 seront obligatoirement renseignées. Par contre, les colonnes P18 à P23 ne seront renseignées que pour les personnes de trois (3) ans ou plus. Les colonnes P24 à P28 ne seront renseignées que pour les personnes de Six (6) ans ou plus. Les colonnes P29 et P30 ne seront renseignées que pour les personnes de Douze (12) ans ou plus. Enfin, les trois (3) dernières colonnes P31 à P33 sont remplies seulement pour les femmes de 12 à 49 ans.

**Note** : il n'est pas toujours facile de connaître la date de naissance des enquêtés, on veillera dans ce cas à porter l'âge pour chaque personne recensée.

La dernière page du questionnaire Ménage et Habitat, portant sur les caractéristiques de l'habitat, les décès des 12 derniers mois ainsi que les questions sur l'émigration, doit être remplie pour chaque ménage.

Pour tester la vraisemblance des informations portées sur les questionnaires par l'agent recenseur, le chef d'équipe devra faire des recoupements entre les différents renseignements collectés. Ainsi, il pourra déceler des anomalies non perceptibles à première vue. Ces

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

#### **EXEMPLES D'ERREURS DE VRAISEMBLANCE**

---

**Sexe et lien de parenté** : Une personne de sexe féminin ne peut être enregistrée comme frère du C.M.

**Age et lien de parenté** : Une femme de 28 ans ne peut pas être la mère d'une personne de 18 ans d'une part, et d'autre part une femme de 55 ans ne peut généralement pas être la mère d'un bébé de 1 mois, etc.

**Age et activité exercée** : Un enfant de 7 ans ne peut pas travailler en tant que docteur en médecine.

**Note** : le chef d'équipe s'assurera que l'unité pour l'âge a été renseignée (1 pour jour, 2 pour mois et 3 pour année).

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

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

#### **3.2.4 Fin des travaux dans les DD**

La fin des travaux de dénombrement sur toute l'étendue du territoire national est prévue pour le 14 avril au soir. Il revient au chef d'équipe de prendre les mesures qui s'imposent pour qu'à la date indiquée, les opérations de dénombrement soient complètement achevées dans son D.D. En cas de retard éventuel, il doit immédiatement informer son contrôleur afin qu'une disposition d'urgence soit prise.

Dans tous les cas, le chef d'équipe est responsable, pour son D.D, de l'achèvement des travaux à la date indiquée. Il doit donc prendre des mesures pour que ses agents s'entraident au fur et à mesure que certains finissent avant d'autres.

#### **RECOMMANDATIONS**

---

⇒ Pour un agent recenseur qui ne rencontre que des ménages de taille réduite, effectuez des visites de contrôle dans quelques uns de ces ménages ;

⇒ Pour les décès des 12 derniers mois, s'assurer que les agents posent effectivement les questions. Faites des visites de contrôle dans les ménages des agents qui ramènent tout le temps des questionnaires dans lesquels on ne fait pas cas de décès des 12 derniers mois.

### **3.2.5 Comment faire le contrôle des questionnaires Ménage et Habitat remplis**

Une fois que vous êtes en possession des questionnaires Ménage et Habitat de plusieurs concessions, procédez de la façon suivante :

- ↳ s'assurez, ménage par ménage que toutes les questions ont reçu des réponses ;
- ↳ s'assurez que toutes les instructions de remplissage sont respectées ;
- ↳ faites les contrôles de cohérence tels que indiqués dans le présent manuel ;
- ↳ vérifiez le tableau récapitulatif de chaque ménage.

Après ces vérifications, deux cas peuvent se présenter : soit tous les questionnaires Ménage et Habitat sont bien remplis au quel cas, vous les classez ; soit un ou plusieurs questionnaires comportent des erreurs, dans ce cas, vous mettez ces questionnaire Ménages et Habitat de coté pour le remettre après à l'agent concerné pour qu'il aille compléter les informations dans les ménages.

## **3.3 TACHES APRES LE DENOMBREMENT**

Durant cette période d'une semaine auront lieu des retours sur le terrain pour assurer la complétude des renseignements qui n'ont pu être obtenus lors du dénombrement (Renseignements manquants, personnes absentes ou ménages absents). Des notes auront été prises au sujet de ces renseignements manquants sur le cahier de brouillon de l'agent lors du dénombrement (numéro de concession, numéro de ménage).

### **3.3.1 Retours sur le terrain pour contre interview**

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

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

⇒ Le questionnaire doit alors être complété en inscrivant en milieu de page la mention : « Feuille de ménage oubliée ».

Vérification de la complétude des membres du ménage.

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

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

Lorsque les agents recenseurs termineront le travail dans leur District de dénombrement, ils vous apporteront :

- ↳ le ou les Dossier S.E constitués par des chemises concessions rangées à l'intérieur d'une chemise à sangle que vous vérifierez comme les précédents ;
- ↳ le ou les questionnaires Ménage et Habitat vierges ;
- ↳ le dossier cartographique.

⇒ Vérifier avec chacun des agents que le travail est bien fait et que le matériel est au complet avant de leur donner le certificat de décharge.

Le contrôle se fait au fur et à mesure jusqu'au dernier jour. C'est à la suite de ce contrôle régulier et permanent le chef d'équipe peut juger de la nécessité ou pas de faire retourner l'agent sur le terrain.

### **3.3.2 Rassemblement des documents**

A la fin du dénombrement, chaque agent recenseur doit vous apporter les registres de visite ; vous vérifierez la numérotation des ménages au sein des concessions. Ensuite, vous vérifierez la l'exactitude des informations du tableau récapitulatif de la première page du questionnaire avec la liste du ménage (Colonne P2 du questionnaire).

### **3.3.3 Remplissage des tableaux récapitulatifs**

La vérification des nombres inscrits dans le tableau récapitulatif ci-dessous, est nécessaire sur les questionnaires Ménage et Habitat.

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

Une fois la vérification terminée, vous remplirez le tableau récapitulatif TR2 (annexe1) en vous basant sur les données des registres de vos agents après les avoir vérifiées.

### **3.3.4 Rapport final du recensement**

Vous devez rédiger un rapport du déroulement du recensement dans votre District de Dénombrement sur la base du canevas ci-joint (annexe 2). Ce rapport doit mettre en relief les difficultés ainsi que les suggestions pour améliorer la préparation des recensements futurs.

### **3.3.5 Pré dépouillement des données**

Il s'agit d'une simple récapitulation, par S.E, des données collectées. Les chiffres qui permettront au chef d'équipe de remplir sa fiche récapitulative se trouvent déjà consignés dans le registre de visite de chaque agent recenseur. Avant de reprendre ces chiffres sur la fiche, il les fait vérifier en permutant les dossiers entre les agents présents avec lui. Le schéma de la fiche est présenté comme suit :

### **3.3.6 Ramassage des dossiers**

C'est l'opération qui finalise le recensement. Il se caractérise par les actions suivantes.

#### ***POINTAGE DU MATERIEL ET DES FOURNITURES***

---

Un pointage du matériel et des fournitures remis aux agents recenseurs avant les opérations de dénombrements devra se faire. IL ne sera pas systématique pour les éléments du matériel tels la craie et les bics qui sont épuisables et, de ce fait, non récupérables.

Par contre, le chef d'équipe procédera à un pointage systématique des fournitures retournées, par l'agent. Les fournitures seront récupérées qu'elles aient été utilisées, ou gâchées. Ces fournitures comprennent les questionnaires, les registres de visites etc.

#### ***PRESENTATION DES DOSSIERS***

---

Les dossiers remis par tout agent recenseur doivent se présenter sous la forme suivante :

**a)** Les questionnaires remplis pour chaque ménage d'une concession seront classés dans l'ordre croissant des numéros de ménage et seront placés à l'intérieur d'une chemise ordinaire appelée chemise-concession. Sur cette chemise-concession seront inscrites toutes les indications suivantes :

REGION..... D.D N° .....  
 CERCLE..... S.E.N° .....  
 ARRONDISSEMENT..... COMMUNE..... CONCESSION-N° .....  
 VILLAGE OU FRACTION..... NOMBRE DE MENAGE.....  
 HAMEAU OU POINT DE REGROUPEMENT.....  
 QUARTIER (POUR LES COMMUNES URBAINES) .....

**b)** Toutes les chemises-concessions seront rangées dans l'ordre croissant des numéros de concessions de la S.E concernée et placées à l'intérieur d'une chemise à sangle (dossier S.E). Les indications suivantes seront portées au dos de chaque dossier S.E:

REGION..... D.D N° .....  
 CERCLE..... S.E.N° .....  
 ARRONDISSEMENT/COMMUNE.....  
 VILLAGE OU FRACTION.....  
 HAMEAU OU POINT DE REGROUPEMENT.....  
 QUARTIER (POUR LES COMMUNES URBAINES) .....

**c)** Avant de fermer les chemises à Sangle, on placera le registre de visite de l'agent recenseur au dessus de la chemise-concession No 1.

**d)** Au cas où une seule chemise extensible ne suffisait pas pour contenir toutes les chemises-concessions d'une S.E, on en prendra autant qu'il faut.

### **3.3.7 Transmission des Dossiers au Contrôleur**

Il est recommandé au chef d'équipe de se procurer un ou plusieurs cartons dans lesquels il rangera ses dossiers avant de les porter à son contrôleur. Ces cartons devront être correctement ficelés pour éviter des surprises désagréables (pertes des dossiers, etc.) pendant le transport vers le chef lieu d'arrondissement. Le chef d'équipe est responsable de tous les dossiers et fournitures de son D.D. Il n'en sera déchargé que lorsqu'il en aura fait un pointage satisfaisant à son contrôleur et que celui-ci aura émarginé son cahier.

### **3.3.8 Indemnité du chef d'équipe**

Le paiement des indemnités des chefs d'équipes peut intervenir à tout moment à partir du 23 jusqu'au 30 Avril 2009. Cette paye ne se fera que lorsque tout le travail au niveau du D.D est entièrement terminé. Le contrôleur devra d'abord apprécier la situation afin d'autoriser le paiement de l'indemnité du chef d'équipe concerné.

## CONCLUSION

Le rôle du chef d'équipe est déterminant pour la qualité des données collectées au cours du recensement. C'est pour cela que le chef d'équipe doit être intransigeant et vigilant tout au long du recensement, dans l'assistance et l'encadrement de son équipe. Le succès du recensement dépendra de son savoir faire. Il doit se référer autant que possible, non seulement à ce manuel, mais aussi à celui de l'agent recenseur dont il gardera toujours une copie avec lui.

Le chef d'équipe avertira son contrôleur de chaque problème dont la résolution dépasse sa compétence et se pliera aux décisions de son contrôleur. Il doit tenir compte du fait que le contrôleur s'occupe de lui en même temps que de tous les autres chefs d'équipes de D.D de son arrondissement (ou commune) d'action.

Bien que le personnel du recensement soit autorisé par loi à procéder à la collecte des données dans tous les ménages du pays et que des peines soient prévues contre tout refus de répondre aux questions posées, il est demandé au chef d'équipe et à son équipe de respecter les caprices des recensés et de se plier aux horaires dictées par leur disponibilité.

***Le Bureau Central de recensement compte sur la bonne volonté du chef d'équipe pour le succès de l'opération et lui fait une entière confiance pour bien accomplir sa tâche.***







## **ANNEXE 4 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL**

### **INTRODUCTION**

#### **I – SENSIBILISATION**

- Contacts avec les autorités administratives et politiques ;
- diffusion des spots audio ;
- diffusion des spots vidéo ;
- diffusion des pages et des encarts publicitaires dans des journaux de la place ;
- banderoles, autocollants, affiches, dépliants, cahiers, etc. ;
- Sensibilisation par mégaphone.
- Impacts de la sensibilisation

#### **II – DENOMBREMENT**

- Matériel de la collecte (quantité, distribution, etc.) ;
- Mise en place du personnel du terrain ;
- Reconnaissance des SE et DD (problèmes de cartographie);
- Numérotation des concessions et des ménages ;
- le remplissage des questionnaires ;
- le contrôle des questionnaires ;
- supervision du dénombrement ;
- la durée du dénombrement ;
- l'archivage des questionnaires ;

#### **III – DIFFICULTES RENCONTREES ET SOLUTIONS**

- recrutement et formation ;
- sensibilisation ;
- dénombrement ;
- missions de supervision
- autres.

#### **IV - SUGGESTIONS**

### **CONCLUSION**

## ANNEXE 5 : BORDEREAU DE TRANSMISSION DE MATERIELS DU CHEF D'EQUIPE

MINISTRE DE L'ECONOMIE DE L'INDUSTRIE ET DU  
COMMERCE

DIRECTION NATIONALE DE LA  
STATISTIQUE ET DE L'INFORMATIQUE

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

REPUBLIQUE DU MALI

*Un Peuple – Un But – Une Foi*



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

BORDEREAU DE TRANSMISSION DE MATERIELS DU CHEF D'EQUIPE

AU CONTROLEUR (COMMUNAL/ARRONDISSEMENT)

- 1-RÉGION.....
- 2-CERCLE.....
- 3- ARRONDISSEMENT..... COMMUNE.....
- 4-DISTRIT DE DENOMBREMENT.....

DESIGNATION DES PIECES	NOMBRE
1. sacs de jute .....	.....
2. lots questionnaires remplis .....	.....
3. questionnaires vierges.....	.....
4. Fiche de numérotation et de vérification des concessions et des ménages	.....
5. tableaux récapitulatifs (TR2).....	.....
6. dossiers cartographiques.....	.....
7. fiches d'évaluation de la cartographie.....	.....
8. cartes de passage.....	.....
9. rapport d'activités de la zone de contrôle.....	.....
<b>Observations</b> .....	
.....	
.....	
.....	

Fait à.....le..... /..... /...../

.....

Nom et prénom (s) du chef d'équipe

.....

Nom et prénom (s) du contrôleur

**ANNEXE 6 : BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS DU CHEF D'EQUIPE**

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

REPUBLIQUE DU MALI  
Un Peuple – Un But – Une Foi

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE  
ET DE L'INFORMATIQUE (DNSI)  
TEL : 20.22.24.55/20.22.48.73 FAX : (223) 20.22 71 45  
BP : 12



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

**BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS DU CHEF D'EQUIPE**

- 1. RÉGION..... / /
- 2. CERCLE ..... / /
- 3. ARRONDISSEMENT ..... / / /
- 4. COMMUNE ..... / / /
- 5. DISTRICT DE DENOMBREMENT ..... / / / /

DESIGNATION DES PIECES	NOMBRE
1. Questionnaires ménage et habitat.....	.....
2. Fiches de numérotation et de vérification des concessions et ménages ...	.....
3. Tableaux récapitulatifs (TR2) .....	.....
4. Dossiers cartographiques.....	.....
5. Fiches d'évaluation de la cartographie .....	.....
6. Registres de visite .....	.....
7. Lettres de rendez-vous .....	.....
8. Boîtes de craie.....	.....
9. Un jet de stylos bleus.....	.....
10. Un jet de stylos rouges.....	.....
11. Cahiers de notes.....	.....
12. Cahiers registre .....	.....
13. Marqueurs .....	.....
14. Cartables.....	.....
15. Calculatrices.....	.....
16. Chemises ordinaires .....	.....
17. Chemises à rabat .....	.....
18. Torches .....	.....
19. Piles .....	.....
20. Crayons .....	.....
21. Gommés .....	.....
<b>Observations</b> .....	.....
.....	.....
.....	.....

Fait à.....le..... / / / / / / / / / / / / / / / /

.....  
Nom et prénom (s) du Contrôleur

.....  
Nom et prénom (s) du Chef d'Equipe





**ANNEXE 7**

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

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

1=Oui

2= Non

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

TOUTE PERSONNE DECEDEE							Si la personne décédée est une Femme âgée entre 12 et 49 ans, au moment de son décès était-elle :		
2	N°	PRENOMS ET NOMS	SEXE	DATE DE NAISSANCE	DATE DE DECES	AGE AU DECES	D8	D9	D10
TYPE ENREGISTREMENT	01		1 Masc.	Mois	Mois		1 Oui	1 Oui	1 Oui
			2 Fém.	Année	Année		2 Non	2 Non	2 Non
	02		1 Masc.	Mois	Mois		1 Oui	1 Oui	1 Oui
			2 Fém.	Année	Année		2 Non	2 Non	2 Non
	03		1 Masc.	Mois	Mois		1 Oui	1 Oui	1 Oui
2 Fém.			Année	Année		2 Non	2 Non	2 Non	
04		1 Masc.	Mois	Mois		1 Oui	1 Oui	1 Oui	
		2 Fém.	Année	Année		2 Non	2 Non	2 Non	
05		1 Masc.	Mois	Mois		1 Oui	1 Oui	1 Oui	
		2 Fém.	Année	Année		2 Non	2 Non	2 Non	

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

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

1=Oui

2=Non

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

E2. Si Oui Combien ?

3	N°	PRENOMS ET NOMS	AGE	SEXE	DATE DE DEPART	Lieu de destination	Motif du départ
TYPE ENREGISTREMENT	01			1 Masc. 2 Fém.	Mois		
	02			1 Masc. 2 Fém.	Mois		
	03			1 Masc. 2 Fém.	Mois		
	04			1 Masc. 2 Fém.	Mois		
05			1 Masc. 2 Fém.	Mois			
06			1 Masc. 2 Fém.	Mois			
07			1 Masc. 2 Fém.	Mois			
08			1 Masc. 2 Fém.	Mois			

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

Encerclez le code lorsque cela s'applique ou inscrivez le code convenable dans la case prévue à cet effet. Dans le cas d'une concession occupée par un seul ménage, prenez les caractéristiques de la case principale (sans tenir compte du nombre de pièces)

4	NATURE	TYPE DE D'HABITAT	PRINCIPAL MATERIAU DU MUR	PRINCIPAL MATERIAU DU TOIT	PRINCIPAL MATERIAU DU SOL	PRINCIPAL MODE D'ECLAIRAGE	APPROVISIONNEMENT EN EAU POTABLE
	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7
TYPE ENREGISTREMENT	1 - Fixe	1 - Immeuble à appartements	1 - Dur	1 - Tôle seule	1 - Ciment	1 - Electricité (EDM)	1 - Robinet
	2 - Mobile	2 - Villa	2 - Semi dur	2 - Tôle avec plafond	2 - Carreau	2 - Electrification rurale/	2 - Forage
		3 - Maison individuelle simple	3 - Banco	3 - Tuile	3 - Terre battue	Plate forme multifonctionnelle	3 - Puit aménagé
	4 - Concession à plusieurs logements	4 - Concession à plusieurs logements	4 - Bois/ Paille	4 - Béton	4 - Autres à spécifier	3 - Groupe électrogène	4 - Puit traditionnel
		5 - Case	5 - Autres à spécifier	5 - Banco		4 - Panneau solaire	5 - Borne Fontaine
	6 - Tente		6 - Chaume	7 - Autres à spécifier		5 - Gaz	6 - Eaux de surface
	7 - Habitat précaire/ Baraque					6 - Lampe à pétrole	7 - Autres à spécifier
	8 - Autres					7 - Lampe à huile	
					8 - Torche (piles)		
					9 - Autres à spécifier		

4	PRINCIPAL SOURCE D'ENERGIE POUR LA CUISINE	TYPE D'AISANCE	STATUT D'OCCUPATION	NOMBRE DE PIECES OCCUPEES	EXISTENCE DU FOYER AMELIORE	MODE D'EVACUATION DES ORDURES	MODE D'EVACUATION DES EAUX USEES
	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14
TYPE ENREGISTREMENT	1 - Electricité	1 - Intérieur privé avec chasse d'eau	1 - Propriétaire avec titre foncier		1 - Oui	1 - Ramassage privée	1 - Cour
	2 - Gaz	2 - Extérieur privé avec chasse d'eau	2 - Propriétaire sans titre foncier			2 - Non	2 - Caniveau/ Collecteur
	3 - Pétrole	3 - Commun à plusieurs ménages	3 - Co-propiétaire				3 - Poubelle collective
	4 - Bois de chauffe	avec chasse d'eau	4 - Locataire			4 - GIE	4 - Caniveau/ Collecteur
	5 - Charbon de bois	4 - Latrine privée	5 - Location vente			5 - Tas d'immondices	5 - Fosse septique
	6 - Déchets d'animaux	5 - Latrine commune	6 - Logé gratuitement			6 - Fossé	6 - Réseau d'égout
	7 - Four solaire	6 - Dans la nature	7 - Autres à spécifier			7 - Rue	7 - Dans la nature
	8 - Autres à spécifier	7 - Autres à spécifier	spécifier			8 - Dans la nature	8 - Autres à spécifier
					9 - Autres		

**ANNEXE 8 : BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS DE L'AGENT RECENSEUR**

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

REPUBLIQUE DU MALI  
Un Peuple – Un But – Une Foi

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE  
ET DE L'INFORMATIQUE (DNSI)  
TEL : 20.22.24.55/20.22.48.73 FAX : (223) 20.22 71 45  
BP : 12



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

**BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS DE L'AGENT RECENSEUR**

- 1. RÉGION...../ /
- 2. CERCLE ...../ /
- 3. ARRONDISSEMENT...../ / /
- 4. COMMUNE...../ / /
- 5. DISTRICT DE DENOMBREMENT...../ / / /
- 6. SECTION D'ENUMERATION...../ / / /

DESIGNATION DES PIECES	NOMBRE
1. Questionnaires ménage et habitat .....	.....
2. Fiches de numérotation et de vérification des concessions et ménages ...	.....
3. Dossiers cartographiques.....	.....
4. Registres de visite .....	.....
5. Lettres de rendez-vous .....	.....
6. Boîtes de craie.....	.....
7. Un jet de stylos bleus.....	.....
8. Un jet de stylos rouges.....	.....
9. Cahiers de notes.....	.....
10. Cahiers registre .....	.....
11. Marqueurs .....	.....
12. Cartables.....	.....
13. Calculatrices.....	.....
14. Chemises ordinaires .....	.....
15. Chemises à rabat .....	.....
16. Torches .....	.....
17. Piles .....	.....
18. Crayons .....	.....
19. Gommés .....	.....

1. Questionnaires ménage et habitat											
1 <sup>er</sup> lot			2 <sup>ème</sup> lot			3 <sup>ème</sup> lot			4 <sup>ème</sup> lot		
Date	Nombre	Signature	Date	Nombre	Signature	Date	Nombre	Signature	Date	Nombre	Signature
5 <sup>ème</sup> lot			6 <sup>ème</sup> lot			7 <sup>ème</sup> lot			8 <sup>ème</sup> lot		
Date	Nombre	Signature	Date	Nombre	Signature	Date	Nombre	Signature	Date	Nombre	Signature

Observations du Contrôleur : .....

Fait à.....le..... / / / / / / / / / / / / / / / /

.....  
Noms et Prénoms de l'Agent Recenseur

.....  
Noms et Prénoms du chef d'équipe

## ANNEXE 9 : CARTE DE PASSAGE



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

**CARTE DE PASSAGE**

Région...../\_\_\_/

Cercle...../\_\_\_/

Arrondissement...../\_\_\_/

Commune...../\_\_\_/

Village /Fraction/Quartier...../\_\_\_/

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

Section d'Énumération (SE) ...../\_\_\_/

N° de Concession ...../\_\_\_/

N° ménage dans la Concession...../\_\_\_/

N° ménage dans la SE ...../\_\_\_/

Nom et prénom du Chef de ménage.....

Nom et prénom de l' agent Recenseur.....

Date de passage /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/



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

**CARTE DE PASSAGE**

Région...../\_\_\_/

Cercle...../\_\_\_/

Arrondissement...../\_\_\_/

Commune...../\_\_\_/

Village /Fraction/Quartier...../\_\_\_/

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

Section d'Énumération (SE) ...../\_\_\_/

N° de Concession ...../\_\_\_/

N° ménage dans la Concession...../\_\_\_/

N° ménage dans la SE ...../\_\_\_/

Nom et prénom du Chef de ménage.....

Nom et prénom de l' agent Recenseur.....

Date de passage /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/