

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

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

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE ET DE L'INFORMATIQUE (DNSI)
TEL : 22.24.55/22.48.73 FAX : (223) 222 71 45
BP : 12

CARTOGRAPHIE DU RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 2009

AIDE MEMOIRE DU SUPERVISEUR

Juin 2008

SOMMAIRE

AVANT PROPOS.....	2
I. INTRODUCTION	3
1.1 GENERALITES SUR LE RECENSEMENT	3
A QUOI SERT LE RECENSEMENT ?.....	3
II. OBJECTIFS DE LA CARTOGRAPHIE DU RGPH 2009.....	5
III. ORGANISATION DU PERSONNEL DU RECENSEMENT	5
3.1 TABLEAU D'ORGANISATION DE LA CARTOGRAPHIE DU RGPH 2009.....	6
A. FORMATION	8
B. ROLE DE CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL.....	8
IV. PRÉPARATION DES MISSIONS SUR LE TERRAIN	9
A. OBECTIFS D'UNE MISSION DE SUPERVISION	9
B. PRÉPARATION MATÉRIELLE	9
C. PRÉPARATION ADMINISTRATIVE	9
D. PRÉPARATION TECHNIQUE	9
E. DISPOSITIONS À PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT	10
F. CONTACT AVEC LES AUTORITÉS LOCALES	10
G. LOCALISATION DES ÉQUIPES	10
H. AUTRES DISPOSITIONS.....	10
V. ORGANISATION DU TRAVAIL DE LA MISSION SUR LE TERRAIN	11
A. BILAN SUR LES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES	11
B. VÉRIFICATION DES DOSSIERS REMPLIS.....	11
C. SUIVI DES ÉQUIPES SUR LE TERRAIN	12
D. RÉUNIONS D'ÉVALUATION AVEC LES ÉQUIPES	12
E. RÉCUPÉRATION DES DOSSIERS ACHEVÉS	13
VI. DÉPART DE LA MISSION DU TERRAIN	13
VII. RAPPORT SUR LA MISSION	13
ANNEXE 1 : TERMES DE RÉFÉRENCE DES MISSIONS DE SUPERVISION	14
ANNEXE 2 : PRINCIPALES TACHES DES MISSIONS DE SUPERVISION DE LA CARTOGRAPHIE DU RGPH-2009.....	15

AVANT PROPOS

Les superviseurs jouent un rôle essentiel dans la cartographie du RGPH-2009. A travers les missions de supervision, ils ont la responsabilité d'assurer à la fois la bonne marche et la qualité du travail sur le terrain.

Ce document a été préparé pour leur fournir les informations de base nécessaires pour mener à bien leurs tâches. Les superviseurs doivent étudier cette aide mémoire de façon assidue. Ils doivent également étudier le Manuel de l'agent Cartographe et celui du Chef d'Equipe, car il est indispensable qu'ils comprennent parfaitement les cartes, les différentes fiches et la façon de les remplir, et plus généralement toute la méthodologie de cette cartographie.

I. INTRODUCTION

1.1 GENERALITES SUR LE RECENSEMENT

A quoi sert le recensement ?

« Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation est une opération consistant à recueillir, à grouper, à évaluer, à analyser, à publier et à diffuser des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d'un pays »

Le recensement permet de mieux connaître la population résidant au Mali. Il fournit des statistiques sur le nombre de logements, le nombre d'habitants et sur leurs caractéristiques (âge, sexe, niveau d'instruction, profession exercée, conditions de logement, etc.).

Il permet de compter la population résidente de toutes les entités administratives du pays : Région, Cercle, Commune, Village, Quartier. Et de constituer une base de données socio-économiques complètes sur les collectivités territoriales en vue d'accompagner le processus de mise en place par le Gouvernement de la politique de décentralisation et de régionalisation.

Il permet également de déterminer les différents niveaux de natalité, de mortalité et de migration ainsi que l'accroissement naturel et global de la population.

Enfin, le recensement permet d'obtenir des données nécessaires pour la planification, la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de développement économique et social, notamment ceux visant la lutte contre la pauvreté (CSCR) et l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD).

Le recensement est un outil de planification pour les secteurs suivants :

- **La santé** : les données du recensement permettent la gestion et l'évaluation des programmes, l'estimation des besoins et des infrastructures sanitaires ;
- **L'éducation** : les données fournies par elles permettent l'évaluation du système éducatif en matière de scolarité, d'alphabétisation et de formation ;
- **L'emploi** : le recensement fournit les informations sur la population active et divers taux d'activité qui constituent des éléments importants dans l'élaboration des politiques et programmes en matière d'emploi ;
- **Le logement** : les besoins en logements peuvent être estimés sur la base des informations sur la taille, la structure des ménages, les types et les structures des habitations,
- **La population** : le recensement permet l'étude de l'évolution de la population (effectif et structure, mouvements naturels, migrations, tendances), l'élaboration d'atlas démographiques, l'établissement de perspectives de population qui constituent des éléments importants dans la formulation de politiques démographiques ;
- **Gestion administrative du territoire** à travers la cartographie.

Sans information il n'y aura pas de politiques appropriées et sans données il ne pourra y avoir d'Indicateurs de suivi du développement

Les différentes activités du recensement :

- 1) la cartographie censitaire ;
- 2) le recensement pilote ;
- 3) le dénombrement ;
- 4) la sensibilisation
- 5) l'Enquête Post-Censitaire (EPC) ;
- 6) le traitement (codification, saisie, apurement) et tabulation des données ;
- 7) l'analyse des données ;
- 8) la publication et la dissémination des résultats

Depuis l'indépendance le Mali a réalisé trois recensements :

- **RGP 76**
- **RGPH 87**
- **RGPH 98**

1.2 IMPORTANCE DE LA CARTOGRAPHIE POUR LE RECENSEMENT

Le Mali, pays assez vaste est essentiellement à caractère rural environ 75 % de la population vivent dans des villages, des fractions ou dans des hameaux.

Une fraction de la population non négligeable (environ 1%) mène une vie nomade dont l'habitat principal est la tente.

Recenser donc cette population pose énormément de risques surtout d'omission. La liste des villages disponible n'indique pas la nature d'habitat (groupe épars) et encore moins le nom des hameaux dépendants. Dénombrer sur la base des listes existantes peut conduire à des omissions.

Afin d'éviter ces omissions, et assurer toute unité de peuplement soit recensée, et une seule fois, il est indiqué de procéder à un quadrillage complet du territoire, en faire donc la cartographie.

Ici le terme cartographie sera réduit à sa notion la plus simple. Il ne s'agit pas d'un relevé cartographique complet, mais d'un positionnement adéquat et exhaustif de toutes les unités de peuplement (villes, villages, hameaux, plantations etc.....) Sans omission ni double compte.

Le pays est découpé en unités assez petites pour être recensées exhaustivement en quinze jours ; et chacune de ces unités, appelées section d'énumération (SE) sera confiée à un agent recenseur qui en assurera le dénombrement.

II. OBJECTIFS DE LA CARTOGRAPHIE DU RGPH 2009

La cartographie censitaire est appliquée aux recensements et enquêtes par sondage.

Les objectifs assignés à la cartographie censitaire sont :

- ❖ Assurer l'exhaustivité de l'opération tout en permettant l'organisation rationnelle de la collecte ;
- ❖ Constituer une base de sondage aréolaire pour les enquêtes de la période intercensitaire ;
- ❖ Actualiser les cartes des circonscriptions administratives de l'ensemble du pays ;
- ❖ Constituer un Fichier villages ;
- ❖ Créer une base de données géo référencées par le SIG ; ce SIG permettra également de produire des cartes thématiques et des graphiques pour l'analyse et la publication des résultats sous une forme facile à manipuler par les utilisateurs.

De tout cela découle aisément l'importance capitale du rôle de la cartographie dans l'opération de recensement.

Pour assurer une couverture exhaustive du recensement et permettre une organisation rationnelle de la collecte, tout site habité sur le territoire national doit être identifié et repéré. Il sera déterminé l'effectif de la population et sera procédé au découpage en unités aréolaires appelées Sections d'Enumération (SE) qui seront confiées chacune à un agent recenseur et à un seul.

III. ORGANISATION DU PERSONNEL DU RECENSEMENT

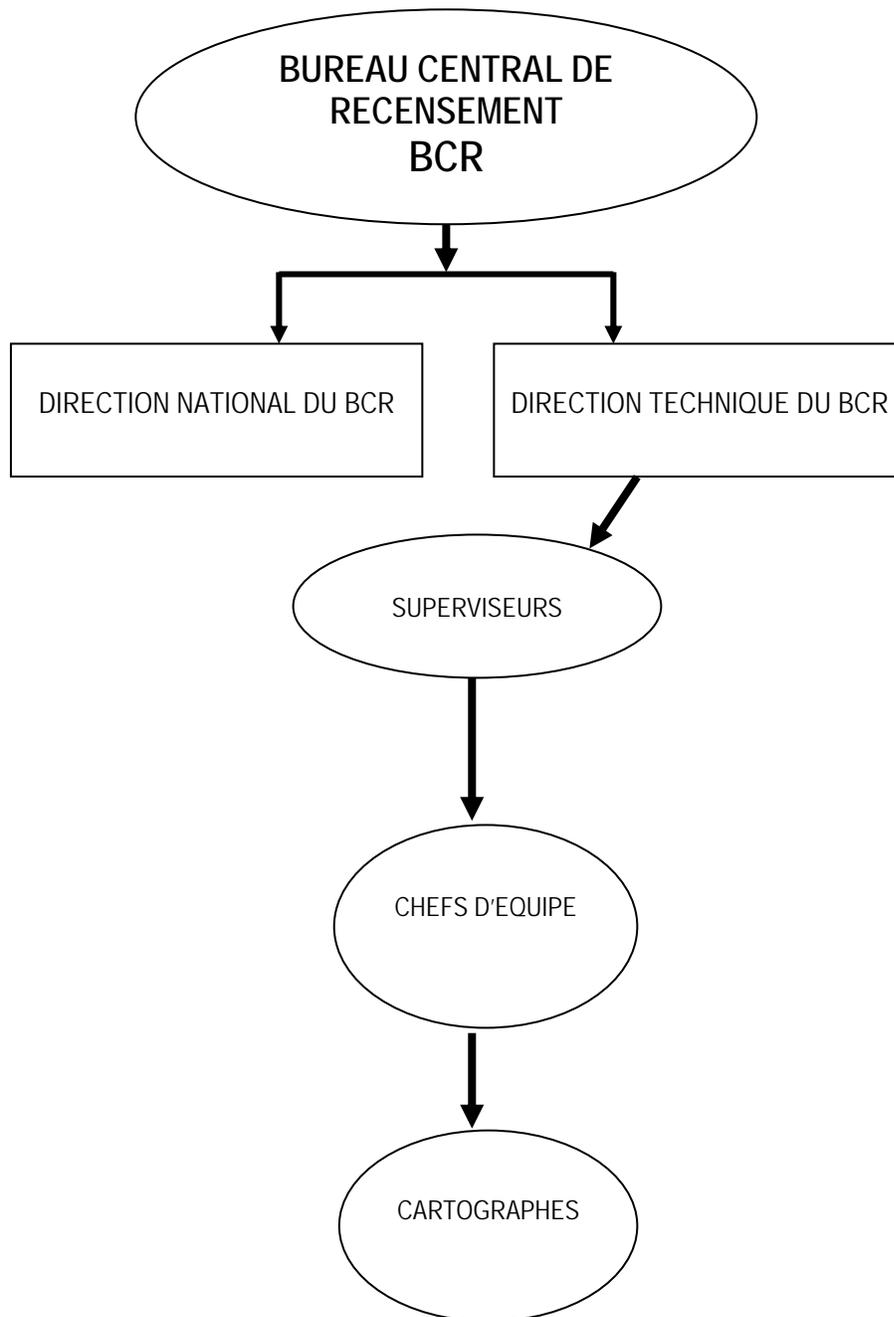
La Cartographie du RGPH2009 est une très vaste opération dans laquelle de nombreux organismes et individus sont impliqués. La Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et du Commerce (DNSI/MEIC) a établi une collaboration technique avec les compétences des Partenaires Techniques et Financiers.

Une équipe de superviseurs sera chargée de suivre les équipes sur le terrain durant la phase de cartographie, afin de vérifier entre autres, la qualité et la véracité des informations collectées.

Les agents cartographes sélectionnés travailleront dans des équipes comprenant cinq (5) cartographes et un (1) chef d'équipe. Chaque membre de l'équipe aura une moto qui lui servira comme moyen de déplacement pendant toute la durée de la cartographie. A la Direction Nationale de la Statistique et de l'informatique (DNSI), des agents dessinateurs, des agents de digitalisation et des agents de saisie seront également affectés à la cartographie.

3.1 Tableau d'organisation de la cartographie du RGPH 2009

Le tableau d'organisation pour la réalisation de la cartographie du RGPH 2009 est le suivant :



L'illustration de ce schéma nous donne la structure mise en place pour la réalisation de l'opération et explique les responsabilités du personnel impliqué dans le processus de la cartographie du RGPH 2009.

- ***Le Bureau Central de Recensement***

Créé spécialement pour la cause du recensement, il comprend en son sein deux directions :

- La Direction Nationale du Recensement
- La Direction Technique du Recensement

1. La Direction Nationale du Recensement

Elle est l'instance suprême du Projet. Pour ce faire, elle assure :

- la supervision des activités du projet de Recensement Général de la Population et de l'Habitat ;
- la coordination et la gestion des ressources du Projet ;
- la présidence et la convocation des réunions du Comité Technique National ;
- l'information sur l'état d'avancement des activités du projet.

2. La Direction Technique du Recensement

Elle est l'outil technique du projet et est responsable de :

- l'élaboration des outils méthodologiques ;
- l'élaboration des documents techniques ;
- la préparation et l'exécution des programmes de formation et de sensibilisation ;
- l'élaboration du calendrier des opérations
- la préparation et le suivi des opérations de terrains ;
- l'élaboration des rapports d'étape
- le suivi administratif et financier du projet de Recensement Général de la Population et de l'Habitat ;
- l'organisation des différentes réunions du projet ;
- le traitement informatique des données ;
- l'analyse et la publication des résultats du recensement Général de la Population et de l'habitat ;
- l'archivage et la conservation des documents et la gestion des fichiers et autres produits du projet.

La Direction Technique comprend cinq sections :

- une Section Collecte/Analyse ;
- une Section Cartographie ;
- une Section Traitement des données ;
- une Section Communication/Documentation ;
- une Section Administration et Finances.

3. Les équipes de terrain

Chaque équipe comprend un (1) chef d'équipe et cinq (5) cartographes qui évoluent ensemble dans un arrondissement.

"Faites-moi une bonne cartographie, je vous garantis un bon recensement"

A. FORMATION

Il est essentiel que les superviseurs assistent à toutes les phases de la formation des cartographes et chefs d'équipe. Cette formation comprendra un enseignement théorique et des exercices pratiques sur le terrain. Il ne leur sera pas permis de s'absenter aux séances de formation sans l'autorisation de l'Equipe Technique.

Une participation active des superviseurs à la formation en tant que stagiaires mais aussi en tant qu'animateurs est nécessaire pour la compréhension du rôle de chaque type de personnel de terrain. Ils seront appelés à faire des interventions pendant la formation ou à répondre à certaines questions. Ils devraient, en fait, faire partie de l'équipe des formateurs.

B. ROLE DE CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL

Le rôle de chaque type de personnel de terrain est défini en détail dans les manuels des agents cartographes et du chef d'équipe. Vous devez donc soigneusement étudier ces documents pour comprendre la répartition des tâches et responsabilités au sein de chaque équipe.

IV. PRÉPARATION DES MISSIONS SUR LE TERRAIN

A. OBECTIFS D'UNE MISSION DE SUPERVISION

Une mission de supervision a pour objet :

- de faire le bilan sur la gestion des ressources humaines et matérielles, et d'approvisionner les équipes ;
- de s'assurer de la présence effective des équipes sur le terrain ;
- de faire le point sur l'avancement du travail et la qualité des données collectées ;
- de proposer des solutions aux divers problèmes de toute nature auxquels les personnels sont confrontés ;
- et, de récupérer les dossiers achevés.

Chaque mission doit être sanctionnée par un rapport dont le contenu doit être partagé avec les membres de l'encadrement et les autres équipes.

B. PRÉPARATION MATÉRIELLE

Avant d'entreprendre une mission de supervision sur le terrain, les superviseurs doivent d'abord prendre connaissance de la liste de toutes les fournitures et de tout le matériel nécessaires pour qu'une équipe puisse mener à bien son travail (voir les autres manuels). Ils doivent également faire le point sur les questions financières et logistiques.

Les questions suivantes doivent impérativement être examinées par les superviseurs:

- l'état actuel des besoins des équipes qui seront visitées, et prévoir une provision raisonnable pour elles ;
- les dispositions à prendre pour le carburant, la petite Caisse, les salaires et perdiems, certains accessoires pour les motos, les piles pour GPS et éventuellement la pharmacie.

Ils devront naturellement évaluer et exprimer à temps les propres besoins de la mission (véhicule, chauffeur, carburant, fournitures, perdiems, petite caisse, etc.).

C. PRÉPARATION ADMINISTRATIVE

Une fois que la date de la mission est fixée et la composition définie, les superviseurs doivent prendre les dispositions nécessaires pour obtenir à temps tout document administratif nécessaire au bon déroulement de la mission (ordre de mission, lettres d'introduction, toutes correspondances échangées entre les autorités dans le cadre de la cartographie, contact par téléphone avec les autorités locales, etc.).

D. PRÉPARATION TECHNIQUE

Avant d'entreprendre une mission, les superviseurs doivent toujours se poser certaines questions préliminaires : quelles équipes visiter ? Combien de temps faut-il pour cela ? Quel sera l'itinéraire ? Où se trouvera chaque équipe à la période prévue pour le passage de la mission ? Quelles informations susceptibles d'améliorer la qualité du travail seront-elles partagées avec ces équipes ? Quels sont les problèmes importants qu'il faudra nécessairement discuter au sein des équipes ? etc.

Toute mission devra donc établir :

- La composition de la mission, la date, la durée, l'itinéraire, les équipes à visiter ;
- Les besoins matériels, logistiques et financiers de la mission ;

- Les termes de référence précis qui incluent les TDR de base donnés en annexe.

Au plan de la vérification des données, les procédures de contrôle de base sont présentées dans le manuel du chef d'équipe. Bien que tout superviseur soit sensé avoir une parfaite connaissance de la méthodologie de la cartographie du RGPH2008, chaque membre d'une mission doit obligatoirement avoir sur lui un manuel du Chef d'Equipe, un manuel de l'Enquêteur et une copie vierge de chaque fiche.

Par ailleurs, les membres de la mission doivent faire le point sur les documents de base reçus par chaque équipe à visiter : combien de fiches de chaque type l'équipe a-t-elle reçus ? Combien aura-t-elle consommé (estimation) jusqu'à l'arrivée de la mission sur le terrain ? Combien lui faudra-t-il d'ici la fin du travail ? Les réponses à ces questions permettent à la mission de prévoir pour chaque équipe la quantité adéquate de fiches.

L'idéal est d'avoir un contact direct avec les équipes avant l'évaluation de leurs besoins ; ce qui permet de faire une meilleure estimation.

S'il y a de sérieuses difficultés d'orientation ou de déplacement pour les zones à visiter, il est nécessaire de coordonner avec les équipes, pour réduire les pertes de temps à les retrouver.

E. DISPOSITIONS À PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT

Il incombe au chef de mission de s'informer sur les facilités de déplacement et les conditions d'hébergement et de nourriture dans les zones à visiter, et de prendre les dispositions appropriées. Des informations détaillées sur ces questions seront d'une grande utilité pour les missions et opérations ultérieures.

F. CONTACT AVEC LES AUTORITÉS LOCALES

Dans certains cas, il peut être nécessaire que le chef de mission établisse le contact avec les autorités des différentes localités avant le départ de la mission. Cependant, même si vous aviez les coordonnées de vos équipes, il est de coutume de rendre une visite de courtoisie aux autorités locales à l'occasion des missions de l'encadrement.

G. LOCALISATION DES ÉQUIPES

Laisser son itinéraire au niveau des autorités locales de la zone que l'on quitte est une règle élémentaire pour les personnels de terrain. Même si vous avez eu un contact avec une équipe qui vous donne ses coordonnées, que cela ne vous empêche pas de passer demander une confirmation auprès des autorités locales, sauf si cela devait sérieusement perturber votre programme de tournée. Cela vous donne également l'occasion de leur rendre une visite de courtoisie et de les remercier pour leur appui.

Les cartes régionales ou de Cercle permettent de bien situer l'emplacement des zones dans lesquelles se déroulent les interviews et la distance entre elles. Il est donc nécessaire de disposer d'un minimum de documentation cartographique pendant la mission.

H. AUTRES DISPOSITIONS

Maintenir le moral des personnels est primordial pour un travail efficace et un esprit de groupe. Les membres de l'encadrement doivent contribuer à cela. Une méthode appropriée pour cela est de prouver aux personnels de terrain que l'encadrement basé au bureau se soucie aussi de leurs problèmes familiaux et sociaux. Il est donc fortement recommandé d'informer les familles de ceux d'entre eux qui résident à Bamako que vous irez rendre visite à leur parent sur le terrain. Peut-être, auront-ils un message

ou des beignets à lui envoyer ? Ces mêmes familles auront droit à un feed-back à votre retour de mission.

V. ORGANISATION DU TRAVAIL DE LA MISSION SUR LE TERRAIN

A. BILAN SUR LES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

C'est peut-être la première activité que vous aurez à mettre en œuvre dès votre arrivée sur le terrain. Pour toutes les ressources et pour tous les équipements, fournitures et documents remis à une équipe, vous devez analyser le solde ou l'état par rapport aux ressources initiales et le travail effectué.

L'approvisionnement d'une équipe doit se faire selon ses besoins réels et la programmation ultérieure. N'oubliez pas que tout ce qui a été utilisé doit être justifié. Par exemple pour le carburant, l'évaluation de la distance moyenne parcourue par jour, la consommation par jour ou aux 100 kilomètres permet, connaissant la zone de travail de l'équipe, de savoir si l'équipe a passé un peu trop de temps à circuler (cela arrive lorsque le mouvement des équipes a été mal conçu, etc.).

Notez que tout transfert de ressources doit être documenté : le chef d'équipe qui remet des documents à un superviseur doit se faire délivrer un reçu par ce dernier; de même un superviseur qui remet des fiches, du carburant, de l'argent ou toute autre chose à un chef d'équipe doit se faire délivrer un reçu par ce dernier.

B. VÉRIFICATION DES DOSSIERS REMPLIS

- **Vérifications d'ordre général**

- Evaluer la répartition du travail entre les cartographes et la performance de chacun d'eux ;
- Pour chaque arrondissement, s'assurer que tous les sites ont été identifiés et repérés sans omission ni double compte ; que toutes les fiches sont bien remplies, et que les croquis sont faits avec exactitudes. S'assurer également qu'il a effectué le découpage en SE et DD.
- En cas de doute, le chef d'équipe devra demander des clarifications chef d'équipe et/ou au cartographe concerné et si nécessaire ordonner un retour sur terrain.
- Vérifier que les localités visitées appartiennent au bon arrondissement ;
- Vérifier que les unités de peuplement listées sur chaque fiche village ont été toutes prises en compte sur la fiche de positionnement ;
- Vérifier que chaque village/quartier, fraction, commune visité(e) a une fiche village. Lorsque la circonscription a nécessité plus d'une fiche, vérifiez que les fiches « SUITE » sont joints ;

- **Contrôles spécifiques**

Référez-vous au manuel du chef d'équipe. Ayant une maîtrise parfaite des différentes fiches, vous devez aller au-delà des différentes procédures de contrôle qui sont mentionnées dans ce manuel.

C. SUIVI DES ÉQUIPES SUR LE TERRAIN

Au moment de la répartition du travail du lendemain, soyez présent et observez. De même, le matin, assistez à la mise en place des agents et appréciez cette étape. Si vous relevez des problèmes majeurs, aidez-les courtoisement à se rectifier. Cette étape devra être discutée au cours de la réunion interne de l'équipe. Suivez attentivement, tout le temps que vous êtes avec une équipe, l'organisation du travail. Vous devrez également contrôler toutes les fiches remplies sur le terrain au fur et à mesure qu'elles seront achevées. Cela vous permettra d'avoir suffisamment d'éléments d'appréciation pour l'évaluation du travail avant de quitter une équipe.

Il sera nécessaire aussi d'observer chaque agent cartographe à l'œuvre pour vous assurer qu'il introduit bien la cartographie du RGPH-2009, pose correctement les questions et enregistre les réponses comme il se doit. Prenez note des insuffisances mais aussi des points forts. A l'occasion des réunions avec toute l'équipe le soir, vous partagerez ces informations avec tous les membres de l'équipe. Durant l'interview, les relevés GPS et l'établissement des croquis, vous devez vous tenir suffisamment proche de l'agent pour pouvoir lire ce qu'il écrit. De cette manière, vous pourrez vérifier si l'agent interprète correctement les réponses et si il suit exactement les instructions données. Les fiches et croquis devront être revu et vous devrez souligner les points positifs ainsi que les problèmes et les erreurs.

Enfin, pour vous assurer de la qualité des données, vous pouvez procéder à des interviews de contrôle auprès de quelques chefs de villages. Cela consiste à interviewer de nouveau quelques chefs de villages et à comparer ensuite les résultats à ceux obtenus par le cartographe. Ces interviews de contrôle aident en fait à réduire certains types de problèmes qui peuvent affecter la qualité des données de la cartographie (les infrastructures positionnées sont-elles les seules fonctionnelles ?, il n'y a pas eu de tricherie dans le nombre de concessions et d'unités de peuplement et du village, etc.).

Après le travail de terrain, observez comment l'équipe s'organise pour la nourriture, les séances de travail de bilan de la journée, la programmation du travail du lendemain.

Si des problèmes majeurs risquant de compromettre la qualité des données sont observés au niveau de plusieurs agents, n'hésitez pas à prendre une demi-journée ou une journée pour procéder à une formation de mise à niveau.

D. RÉUNIONS D'ÉVALUATION AVEC LES ÉQUIPES

Chaque journée de travail sur le terrain doit être évaluée le soir, qu'il y ait une mission de supervision ou non. Cette réunion de travail doit être aussi pragmatique que possible pour donner aux agents le temps de manger et de récupérer. Cette séance de travail devra porter sur toutes les activités de la journée. Donnez d'abord la parole aux agents, écoutez-les, répondez à leurs questions et soulevez par la suite les problèmes que vous avez vous-même relevés. Ayez une approche pédagogique ; n'omettez pas les points positifs que vous avez relevés. Soyez rigoureux, mais n'oubliez pas que des encouragements ou des félicitations seront une source de motivation importante pour toute l'équipe.

E. RÉCUPÉRATION DES DOSSIERS ACHEVÉS

Vous vous référerez à la section « CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES POUR LE RENVOI A LA DNSI » du manuel d'instructions du chef d'équipe.

VI. DÉPART DE LA MISSION DU TERRAIN

Votre mission une fois terminée auprès d'une équipe, regroupez tous les membres de l'équipe pour leur réitérer les encouragements et les félicitations de l'ensemble des membres de l'encadrement (DNSI). Si vous avez observé des problèmes mineurs de cohabitation, c'est le moment de leur demander d'être tolérants et généreux les uns envers les autres et de s'appuyer mutuellement. Les problèmes majeurs doivent être traités, sauf cas exceptionnel, discrètement, avec neutralité et avec tact.

Si des membres de l'équipe ont des messages ou des colis pour leurs proches résidant à Bamako, prenez-les en n'oubliant pas d'avoir leur adresse précise.

VII. RAPPORT SUR LA MISSION

Comme toute mission, la mission de supervision doit être sanctionnée par un rapport. Les « TDR » joints en annexe vous aideront dans son élaboration.

ANNEXE 1 : TERMES DE RÉFÉRENCE DES MISSIONS DE SUPERVISION

A/ BILAN SUR LES RESSOURCES CONSOMMABLES ET DOTATION DES ÉQUIPES

Faire le bilan de ce qui est consommé, évaluer en rapport avec ce qui était disponible au départ et le travail effectué. Récupérer les pièces justificatives jugées valables et compléter les dotations selon les besoins.

1. Fournitures et matériel
2. Carburant
3. Documents techniques (fiches diverses)
4. Pharmacie

B/ ASPECTS TECHNIQUES

1. Organisation et logistique
2. Sensibilisation/coopération des autorités locales
3. Rythme de travail par rapport au calendrier
4. Qualité des données collectées
5. Qualité des croquis réalisés
6. Problèmes rencontrés et solutions apportées

C/ RAPPORT DE MISSION

1. Compte rendu oral : dans les 48 heures suivant le retour à Bamako
2. Rapport écrit à déposer dans les trois jours qui suivent le retour de la mission à Bamako

CONTENU DU RAPPORT ÉCRIT

1. Mission : membres, dates de départ et de retour, localités visitées, moyens logistiques et ressources disponibles
2. Bilan sur les ressources consommables et dotation des équipes
3. Problèmes techniques et organisationnels relevés et solutions proposées
4. Recommandations et perspectives
5. Divers (facilités d'hébergement pour prochaines missions, état des routes, accessibilité, etc.)

D/ EXPLOITATION DU RAPPORT DE MISSION

1. Diffusion au sein de l'équipe technique
2. Diffusion des problèmes techniques et des solutions proposées à toutes les équipes
3. Evaluation de la situation et réaménagement méthodologique éventuel.

ANNEXE 2 : PRINCIPALES TACHES DES MISSIONS DE SUPERVISION DE LA CARTOGRAPHIE DU RGPH-2009

- 1) Sensibiliser les autorités et les leaders d'opinion, chaque fois que cela est possible, sur les objectifs de la cartographie ;
- 2) Faire la situation de l'effectivité des agents sur le terrain et des dates de démarrage réelles ;
- 3) Vérifier que les équipes visitées ont le matériel de cartographie au complet (GPS, fiches, crayon, taille crayon, gomme, cartable, machine à calculer, etc.)
- 4) Contrôler les dossiers et relever les lacunes constatées et les instructions données.
- 5) Revenir avec tous les justificatifs si possible (frais de diffusion...). La suite des autres déblocages des fonds en dépend.
- 6) Insister que les missions de supervision se fassent dans la limite des moyens disponibles et que les dossiers soient systématiquement vérifiés avant leur acheminement à Bamako.
- 7) Ramener les dossiers vérifiés et acceptés à Bamako.
- 8) Faire un rapport de mission avec les conclusions et recommandations

ANNEXE 3 : CANEVAS DE RAPPORT DE SUPERVISION

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

DIVISION DES STATISTIQUES
DEMOGRAPHIQUES

**CARTOGRAPHIE DU RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
RGPH09**

**RAPPORT DE MISSION DE SUPERVISION
REGION DE**

Du au 2008

Superviseur :

I. INTRODUCTION :

Dans le cadre de la supervision de la cartographie du RGPH 09, une équipe de la DNSI composée de, s'est rendue dans la région de duau 2008 suivant l'ordre de mission N°.....

Objectifs de la mission

II. DEROULEMENT DE LA MISSION

1. Programme de la supervision

Le programme de la mission a été le suivant :

Du au	Voyage
Du au	Visite aux autorités
Du au	Rencontre avec l'équipe 1
Du au	Rencontre avec l'équipe 2
Du au	Rencontre avec l'équipe 3
Du au	Retour à Bamako

2. Rencontre avec les autorités administratives et locales

Préfets, Chefs de village, DRPSIAP,

3. Rencontre avec les équipes

Equipe N°1 :

- *Travaux effectués Période du au*

Arrondissements effectués	Date de démarrage effective	Date de fin	Nbre de jours réalisés	Nbre de village/ quartier	Nbre de village à croquis	Nbre de hameaux	Observations
1	28/07/2008	05/08/2008	08 jrs	40	50		
2	28/07/2008		06 jrs	50	60		En cours
3							
4							
5							
6							
Total							

- *Evolution de l'équipe*

Période du 19/06/08 au

Nombre d'arrond attribués à l'équipe	Nbre d'arrond terminés	Nbre d'arrond restants	Nbre de jours prévus	Nbre de jours réalisés	Nbre de jours restants	Nbre de jrs estimés pour les arrond restants	Observations
Premier itinéraire							
20	15	5	10	8	2	5	En retard

NB : Faire les estimations en fonction de 2 villages par jour et par équipe

- *Contrôle technique*
- *Difficultés spécifiques à l'équipe*
- *Recommandations spécifiques à l'équipe*

Equipe N° 2 :

Idem

Equipe N° 3 :

Idem

4. Questions techniques générales

5. Difficultés rencontrées

Difficultés liées à la mission

Difficultés générales à la collecte

6. Situation des justificatifs

Désignation	Montant	Nature de la pièce	Situation	Observations
Salaire agent cartographe		Etat de paiement	Disponible	
Perdiems agent cartographe		Etat de paiement	Disponible	
Carburant des cartographes		Etat	Disponible	
Caisse menues dépenses		Etat de paiement	Disponible	A fournir par les agents
		Factures et reçus	Non disponible	
Perdiems contrôleurs de cercle		Etat	Disponible	
Carburant des contrôleurs de cercle		Etat		
Transport des agents		Tickets	Non disponible	Perte par les agents

7. Conclusions et Recommandations

ANNEXES

ANNEXE A : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

PERSONNES RENCONTREES		LOCALITE
Prénoms et noms	Fonctions	

ANNEXE B : Répartition des fiches et du matériel entre les équipes visitées

Désignation	Stock au départ	Stock distribué aux équipes				Stock restant (à ramener au BCR)
		Equipe 1	Equipe 2	Equipe 3	Total	

ANNEXE D : Evolution des équipes

Equipes	Nombre d'arrond attribués à l'équipe	Nbre d'arrond terminés	Nbre d'arrond restants	Nbre de jours prévus	Nbre de jours réalisés	Nbre de jours restants	Nbre de jrs estimés pour les arrond restants	Observations
Premier itinéraire								
Equipe 1	20	15	5	10	8	2	5	En retard
Equipe 2								
Equipe 3								

ANNEXE C : Situation des dossiers acheminés par équipe

Equipes	Région	Cercle	Arrondissement	Observations
Equipe 1				
Equipe 2				
Equipe 3				