

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INSTAT)
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT (BCR)



CINQUIEME
RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
(RGPH5)



DENOMBREMENT GENERAL DU RGPH5

MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

Décembre 2020

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
LISTE DES SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES.....	3
AVANT PROPOS	4
INTRODUCTION.....	5
CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT	6
1.1. DEFINITION DU RECENSEMENT	6
1.2. OBJECTIFS DU RGPH5.....	6
1.2.1. Objectif général	6
1.2.2. Objectifs spécifiques	6
1.3. BASE LEGALE.....	7
1.4. CONFIDENTIALITE	7
1.5. PHASES DU RECENSEMENT	7
1.6. ORGANISATION DU RECENSEMENT	8
1.6.1. Découpage du territoire national en vue du recensement	8
1.6.1.1. Découpage administratif.....	8
1.6.1.2. Découpage opérationnel	8
1.7. PERSONNEL	9
1.8. ORGANIGRAMME DU RGPH5	10
CHAPITRE 2 : DEFINITION DE CERTAINS CONCEPTS DE BASE.....	12
2.1. CONCEPTS GEOGRAPHIQUES	12
2.2. CONCEPTS RELATIFS A L'HABITAT	13
2.3. CONCEPTS SOCIODEMOGRAPHIQUES	14
2.4. CONCEPTS ECONOMIQUES	19
CHAPITRE 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DU CHEF D'EQUIPE	20
3.1. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	20
3.2. DOCUMENTS TECHNIQUES.....	20
3.3. MATERIELS ET FOURNITURES	20
CHAPITRE 4 : ROLE, OBLIGATIONS ET COMPORTEMENTS DU CHEF D'EQUIPE	22
4.1. ROLE DU CHEF D'EQUIPE.....	22
4.2. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DU CHEF D'EQUIPE	23
4.3. COMPORTEMENTS DU CHEF D'EQUIPE	23
4.3.1. Comportements au travail	23
4.3.2. Comportements vis-à-vis des Agents Recenseurs (AR)	23
4.3.3. Comportements vis-à-vis du Contrôleur (PAPI ou CAPI)	23

4.3.4. Comportements à éviter	24
CHAPITRE 5 : TACHES DU CHEF D'EQUIPE	25
5.1. AVANT LE DENOMBREMENT	25
5.1.1. Prise de contact avec les autorités locales.....	25
5.1.2. Installation de l'Equipe	25
5.1.3. Distribution des équipements et matériels aux Agents Recenseurs (AR)	25
5.1.4. Sensibilisation de proximité de la population.....	26
5.1.5. Reconnaissance des limites du DD.....	26
5.1.6. Reconnaissance des limites des SE	27
5.1.7. Contrôle de l'identification et de la numérotation des structures et des ménages	29
5.2. PENDANT LE DENOMBREMENT	29
5.2.1. Dénombrement des ménages collectifs	29
5.2.2. Cas particuliers des ménages difficiles à recenser	30
5.2.2.1. Cas des ménages refusant de se faire recenser	30
5.2.2.2. Cas des ménages absents.....	30
5.2.2.3. Cas des ménages se trouvant dans des ambassades	30
5.2.2.4. Cas des ménages des hautes personnalités.....	30
5.2.3. Stratégie de contrôle de la qualité des données	31
5.2.4. Contrôle de l'exécution des travaux de terrain	31
5.2.5. Contrôle de la qualité de la collecte numérique.....	32
5.2.6. Contrôle de la qualité de remplissage des questionnaires	32
5.3. APRES LE DENOMBREMENT.....	33
5.3.1. Contrôle de couverture.....	33
5.3.2. Contrôle des cahiers des Fiches récapitulatives des SE et remplissage de la Fiche récapitulative du DD.....	33
5.3.3. Récupération du matériel, documents et outils techniques	33
5.3.4. Emballage du matériel, documents et outils techniques.....	33
5.3.5. Transmission du matériel, documents et outils techniques au Contrôleur (PAPI ou CAPI).....	34
5.3.6. Rédaction du rapport et clôture de l'activité	34
ANNEXES.....	35
ANNEXE 1 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE CE ET AR.....	35
ANNEXE 2 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE CONTROLEUR ET CE	37
ANNEXE 3 : FICHE RECAPITULATIVE DU DISTRICT DE DENOMBREMENT (DD)	40
ANNEXE 4 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL DU CHEF D'EQUIPE.....	41
ANNEXE 5 : QUELQUES CONTROLES DE COHERENCE A EFFECTUER OBLIGATOIREMENT AVEC LE QUESTIONNAIRE PAPIER.....	43

LISTE DES SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES

AR	Agent Recenseur
BCR	Bureau Central du Recensement
BRR	Bureau Régional du Recensement
CAPI	Computer Aided Personal Interview (Collecte assistée par Ordinateur)
CE	Chef d'Equipe
CM	Chef de Ménage
DD	District de Dénombrement
DRPSIAP	Direction Régionale de la Planification, de la Statistique, de l'Informatique, de l'Aménagement du Territoire et de la Population
EPC	Enquête Post-Censitaire
INSTAT	Institut National de la Statistique
PAPI	Paper and Pencil Interview (Collecte utilisant le Questionnaire papier)
P- RM	Présidence de la République du Mali
RA	Résident Absent
RGPH5	Cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitat
RP	Résident Présent
SD	Secure Digital
SE	Section d'Enumération
SIM	Subscriber Identity Module
TIC	Technologies de l'Information et de la Communication
V	Visiteur

AVANT PROPOS

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat du Mali (RGPH5), est la cinquième opération statistique du genre après ceux de 1976, 1987, 1998 et 2009, que l'Institut National de la Statistique (INSTAT) va organiser. C'est la plus grande opération de collecte de données statistiques. Elle consiste à dénombrer, puis à recueillir des informations relatives aux caractéristiques sociodémographiques, économiques et culturelles de toutes les personnes résidant au Mali.

Vous avez été sélectionné, formé puis recruté pour participer au RGPH5 en qualité de Chef d'Equipe (CE). En tant que CE, vous êtes chargé de l'organisation et du contrôle technique du travail sur le terrain de six (06) Agents Recenseurs en moyenne, placés sous votre responsabilité. Vous devez veiller au bon déroulement du dénombrement dans votre District de Dénombrement (DD), sans omission ni double compte. Vous mesurez donc toute l'importance du rôle qui est le vôtre dans la réussite de cette opération.

Ce manuel a été conçu à votre intention, pour vous aider à accomplir avec efficacité votre travail. Vous devez le consulter chaque fois que cela s'avère nécessaire car il est votre document de référence pendant toute la période de collecte des données sur le terrain. Toutefois, en cas de difficultés majeures, il vous est demandé de les noter dans votre cahier du RGPH5 et d'en informer votre Contrôleur (PAPI ou CAPI) qui vous aidera à trouver la solution appropriée.

Le Bureau Central du Recensement (BCR) compte sur votre sens du devoir pour une application correcte des instructions contenues dans ce manuel en vue du succès du recensement.

INTRODUCTION

Le recensement général de la population et de l'habitat auquel vous êtes invité à participer comme Chef d'Equipe (CE) est le cinquième du genre dans notre pays. Ce recensement permettra de connaître l'effectif et les caractéristiques démographiques, socioéconomiques et culturelles de la population.

L'organisation du recensement comprend plusieurs échelons d'encadrement sur le terrain dont celui du Chef d'Equipe. A l'échelon supérieur immédiat se trouve le Contrôleur (PAPI ou CAPI) à qui vous devez régulièrement rendre compte des travaux effectués dans votre District de Dénombrement (DD).

Ainsi, en votre qualité de CE, vous êtes le meilleur garant de l'exhaustivité du dénombrement et de la qualité des informations recueillies dans les Sections d'Enumération (SE) placées sous votre responsabilité.

Vous êtes chargé de l'organisation et du contrôle des travaux des Agents Recenseurs (AR).

Pour ce faire, vous devez :

- Lire attentivement et maîtriser parfaitement le contenu de ce manuel ;
- Suivre scrupuleusement les instructions qu'il contient ;
- Être courtois envers tous, exemplaire et rigoureux avec les AR.

Outre le présent manuel qui décrit vos rôles et attributions, vous devez bien maîtriser le manuel de l'Agent Recenseur.

Le but du présent manuel est de vous aider à organiser votre travail pour une meilleure coordination de vos actions qui facilitera le déroulement des travaux. Il s'articule autour de quatre chapitres :

- Chapitre 1 : Généralités sur le recensement ;
- Chapitre 2 : Documents et matériel du Chef d'Equipe ;
- Chapitre 3 : Rôle, obligations professionnelles et comportements du Chef d'Equipe ;
- Chapitre 4 : Tâches du Chef d'Equipe.

Il est à noter que ce manuel sera complété par un manuel d'utilisation des tablettes et des applications pour les Chefs d'Equipe CAPI/TIC (Collecte numérique).

CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) constitue l'une des opérations statistiques de collecte des données les plus importantes et les plus complexes. C'est pourquoi sa réalisation nécessite une planification minutieuse, une large gamme de capacités techniques et des ressources financières et humaines considérables. Il permet d'obtenir des données riches et à jour pour la planification du développement économique et social d'un pays ainsi que pour le suivi et l'évaluation des politiques et programmes mis en œuvre.

1.1. DEFINITION DU RECENSEMENT

D'après le manuel des Nations Unies (2017) sur « les principes et recommandations concernant les recensements de la population et des logements », le recensement général de la population et de l'habitation est un ensemble d'opérations qui consistent à recueillir, grouper, évaluer, analyser et publier, ou diffuser de toute autre manière, des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants et les locaux à usage d'habitation d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays.

1.2. OBJECTIFS DU RGPH5

1.2.1. Objectif général

L'objectif général du RGPH5 est de contribuer à l'amélioration de la connaissance de la situation démographique, sociale et économique du pays et de sa dynamique en vue d'une meilleure prise en compte des variables démographiques dans les programmes et stratégies de développement, en fournissant des données sociodémographiques pertinentes, fiables et à jour.

1.2.2. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, il s'agit de :

- Déterminer l'effectif de la population totale du pays et sa structure par sexe et par âge ;
- Déterminer la répartition spatiale de la population selon les différentes unités administratives et le milieu de résidence ;
- Déterminer les caractéristiques sociales, économiques et culturelles de la population ;
- Déterminer les niveaux, structures et tendances de la fécondité, de la nuptialité, de la mortalité et de la migration ;
- Fournir des indicateurs pour le plaidoyer en faveur de certains groupes vulnérables, notamment les personnes âgées, les femmes, les jeunes, les personnes handicapées, les personnes déplacées, les orphelins, etc.
- Apprécier l'évolution intercensitaire de la population depuis le recensement de 1976 ;
- Etablir les projections et perspectives démographiques pour la période postérieure à 2021 ;

- Déterminer les caractéristiques des ménages, de l'habitation et du cadre de vie des ménages ;
- Faire une analyse et une cartographie de la pauvreté ;
- Actualiser le fichier des villages, des points d'eau et autres infrastructures sociales collectives ;
- Constituer une base de données géoréférencées sur les infrastructures sociales collectives et des unités économiques ;
- Mettre à jour la base de sondage ;
- Fournir des éléments d'analyse du dividende démographique.
- Renforcer les capacités nationales en matière de collecte, de traitement, d'analyse et de diffusion des données des recensements basés sur les TIC.

1.3. BASE LEGALE

Le fondement légal du RGPH5 se trouve dans les textes ci-après :

- Le Décret N°98-099/P-RM du 27 mars 1998 fixant les modalités d'application de la loi N°98-020 du 09 mars 1998 en son article 2 qui institue la réalisation de recensements tous les dix ans ;
- Le Décret N°2017-0449/P-RM du 08 juin 2017 fixant les modalités d'application de la Loi N°98-020 du 09 mars 1998 régissant le Recensement Général de la Population et de l'Habitat ;
- La Loi N°98-020 du 09 mars 1998 qui régit le Recensement Général de la Population et de l'Habitat en République du Mali ;
- La Loi N°2016-005 du 24 février 2016 régissant les Statistiques Publiques.

1.4. CONFIDENTIALITE

Toutes les informations relatives au RGPH5 sont confidentielles selon la loi N°2016-005 du 24 février 2016 et ne pourront en aucun cas être utilisées à des fins de poursuite judiciaire, de contrôle fiscal ou de répression économique. En conséquence, vous ne devez en aucun cas divulguer les informations personnelles collectées auprès des ménages dans le cadre du RGPH5.

1.5. PHASES DU RECENSEMENT

Bien que tous les recensements ne suivent pas un modèle uniforme, il existe un certain nombre d'activités majeures qui structurent les travaux. En général, les opérations de recensement comportent les phases suivantes :

- Les activités préliminaires ;
- Les activités préparatoires ;
- La cartographie censitaire ;
- Le recensement pilote ;

- Le dénombrement général ;
- L'enquête post-censitaire de couverture ;
- L'exploitation et le traitement des données ;
- L'analyse des données ;
- La publication, la diffusion et la dissémination des résultats.

1.6. ORGANISATION DU RECENSEMENT

1.6.1. Découpage du territoire national en vue du recensement

1.6.1.1. Découpage administratif

L'organisation administrative du Mali est régie par la Loi N° 2012- 017/AN-RM du 02 mars 2012 portant création de circonscriptions administratives en République du Mali. Elle comporte trois niveaux : la Commune, le Cercle et la Région. La capitale Bamako a un statut administratif particulier, celui de District. L'ensemble du territoire est divisé en 19 Régions. Le pays compte aussi 60 Cercles, 703 Communes et 11308 villages/quartiers en zone rurale et dans les centres urbains. Chaque Région se subdivise en Cercles et les Cercles du pays sont composés de Communes rurales et/ou urbaines.

NB : les 703 Communes concernent l'ancienne répartition.

De plus, Ménaka compte 21 communes et Taoudénit 30 communes selon respectivement la Loi N°2018- 041 et la Loi N°2018-039 du 27 juin 2018.

Tableau 1.01 : Répartition des Cercles par Région

Régions	Cercles
Kayes	Bafoulabé, Diéma, Kayes, Kéniéba, Kita, Nioro du Sahel, Yélimané
Koulikoro	Banamba, Dioïla, Kangaba, Kati, Kolokani, Koulikoro, Nara
Sikasso	Bougouni, Kadiolo, Koutiala, Kolondiéba, Sikasso, Yanfolila, Yorosso
Ségou	Barouéli, Bla, Macina, Niono, San, Ségou, Tominian
Mopti	Bandiagara, Bankass, Djenné, Douentza, Koro, Mopti, Ténenkou, Youwarou
Tombouctou	Diré, Goundam, Gourma-Rharous, Niafunké, Tombouctou
Gao	Almoustrat, Ansongo, Bourem, Gao
Kidal	Abeïbara, Kidal, Tessalit, Tin-Essako
Ménaka	Andéramboukane, Inékar, Ménaka, Tidermène
Taoudénit	Taoudénit, Achouratt, Al-Ourche, Araouane, Boudje-Béha, Foum Alba

1.6.1.2. Découpage opérationnel

Pour les besoins du recensement, deux types d'unités opérationnelles ont été constituées :

- La **Section d'Enumération (SE)** qui est une zone de dénombrement de la population définie lors des travaux cartographiques et attribuée à un Agent Recenseur. Cette zone compte entre 500 et 800 habitants environ en milieu urbain et 700 à 999 habitants environ en milieu rural. Elle doit avoir une délimitation claire pour être facilement repérable sur le

terrain. En milieu rural, une SE peut être constituée d'un village, d'une partie d'un village ou de plusieurs villages. Par contre, en milieu urbain, une Section d'Enumération peut être constituée d'un secteur, d'une partie d'un secteur ou de plusieurs secteurs du quartier. Chaque SE porte un numéro d'identification de 3 chiffres.

- Le **District de Dénombrement (DD)** qui est une aire géographique sans signification administrative constituée en moyenne de six (06) Sections d'Enumération¹. Le DD sera couvert en moyenne par six (06) Agents Recenseurs placés sous la responsabilité d'un Chef d'Equipe.

1.7. PERSONNEL

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 :

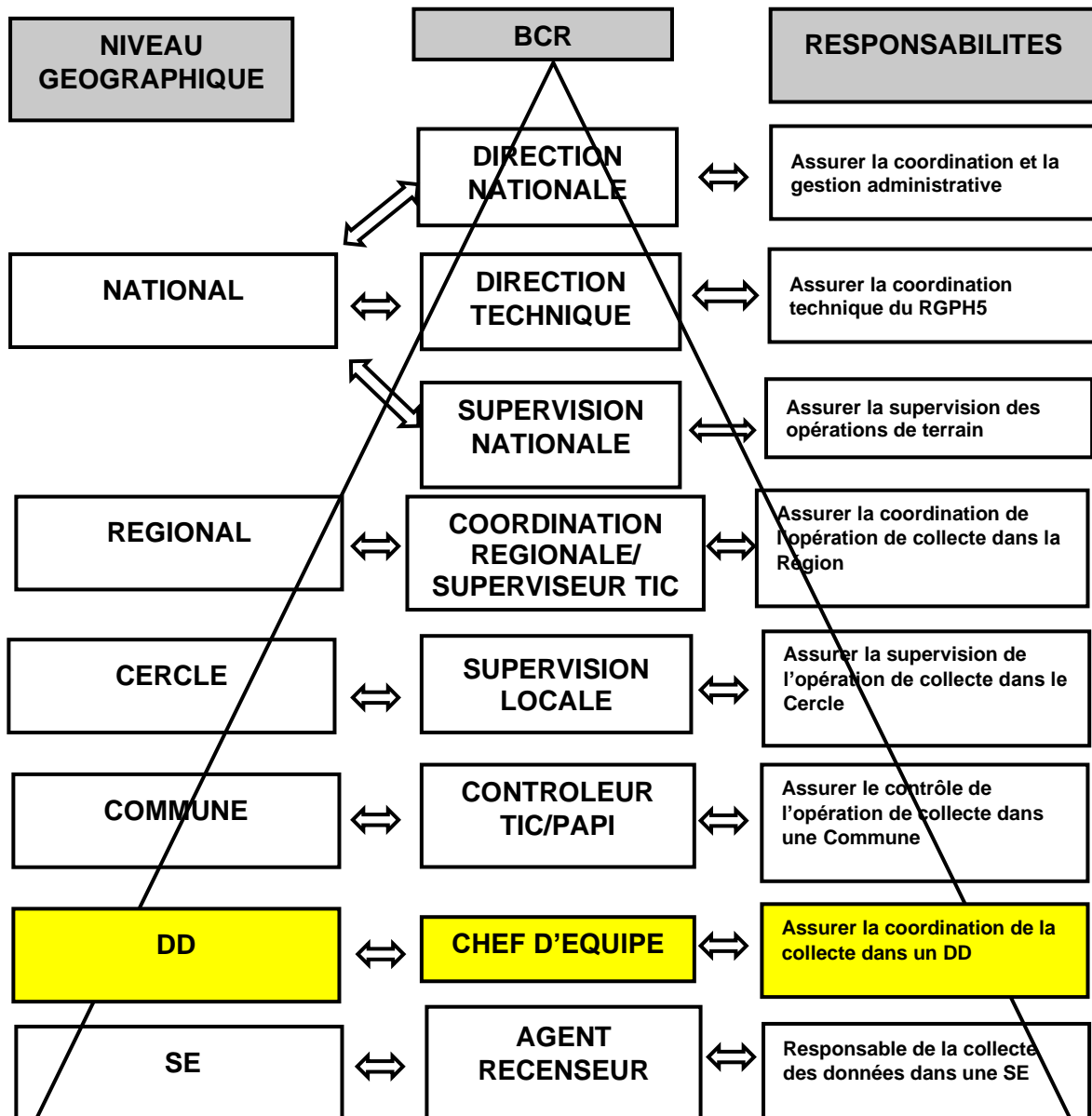
- **Coordinateur Régional** : Les Coordinateurs régionaux seront les DRPSIAP (Directeurs Régionaux de la Planification, de la Statistique, de l'Informatique, de l'Aménagement du Territoire et de la Population) ou leurs représentants au niveau du Bureau Régional du Recensement (BRR) ;
- **Superviseur TIC** : Il appuiera les Contrôleurs TIC pour résoudre entre autres les problèmes liés à la récupération des données et à la mise à jour éventuelle des applications au niveau de la Région ;
- **Superviseur local** : Dans chaque Cercle, le dénombrement sera placé sous la responsabilité d'un Superviseur local ;
- **Contrôleur TIC** : Il est responsable de l'organisation et du contrôle de la qualité du dénombrement dans une Commune ;
- **Chef d'Equipe** : Il est chargé du suivi quotidien du travail des Agents Recenseurs qui leur sont affectés. Il procède à la reconnaissance des limites de chaque Section d'Enumération de son DD avec ses Agents Recenseurs et au contrôle de la qualité de leur travail ;
- **Agent Recenseur** : Il est chargé de la collecte des données au niveau d'une Section d'Enumération (SE). Le nombre d'Agents Recenseurs correspondra donc au nombre de SE.

L'ensemble des personnes entrant dans cette organisation sont liées par des relations organiques précises. La coordination et le contrôle s'opèrent de haut en bas. **Vous êtes placé entre l'Agent Recenseur et le Contrôleur TIC** qui est votre chef hiérarchique direct. Par conséquent, pour tout problème d'ordre matériel, technique ou autre, vous devez vous en référer à lui.

¹ Pour les Régions où les tablettes seront utilisées

En outre, vous devez respecter scrupuleusement les instructions émanant de votre Contrôleur.

1.8. ORGANIGRAMME DU RGPH5



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

A titre d'exemple, l'Agent Recenseur est à la base de l'opération. Il couvre une Section d'Énumération et est placé sous l'autorité d'un Chef d'Equipe.

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

CHAPITRE 2 : DEFINITION DE CERTAINS CONCEPTS DE BASE

Certains des concepts ici définis sont utilisés comme terme courant tout au long de ce manuel et d'autres pour le remplissage des questionnaires et des fiches de collecte. Le Chef d'Equipe doit bien assimiler les définitions qui lui sont données et bien les appliquer tout au long du recensement.

2.1. CONCEPTS GEOGRAPHIQUES

REGION

La Région est la plus grande subdivision du découpage administratif du territoire. Elle est placée sous l'autorité d'un Gouverneur. Dans le cadre de l'organisation du RGPH5, nous distinguerons en plus du District de Bamako (la Capitale) qui a rang de Région, les 10 Régions suivantes : Kayes, Koulikoro, Sikasso, Ségou, Mopti, Gao, Tombouctou, Kidal, Ménaka et Taoudénit.

CERCLE

Le Cercle est la deuxième entité administrative du Mali. Le pays est subdivisé en 60 Cercles (voir Tableau 1.01 au Chapitre 1). Toutefois, il est à noter que dans le cadre de l'organisation du RGPH5, les six (06) communes du District de Bamako seront assimilées à des Cercles.

COMMUNE

La Commune sera la troisième entité administrative du Mali dans le cadre du RGPH5. Le pays compte 703 communes dont 37 communes urbaines et 666 communes rurales selon le découpage de « 1999 » (Loi N°99-035 du 10 août 1999 portant création des collectivités territoriales de Cercles et de Régions). De plus, Ménaka compte 21 communes et Taoudénit 30 communes selon respectivement la Loi N°2018-041 et la Loi N°2018-040 du 27 juin 2018.

NB : Les arrondissements ne seront pas pris en compte pour cette opération du RGPH5.

Toutefois, ils pourront être reconstitués après le dénombrement pour d'autres besoins.

MILIEU DE RESIDENCE

Le milieu de résidence renvoie au secteur d'habitat de la population. Dans le cadre du dénombrement du RGPH5, le milieu de résidence va correspondre au type de commune (commune urbaine/commune rurale) tel que défini par la Loi N°99-035 du 10 août 1999.

VILLAGE

Un village est une agglomération rurale reconnue par l'autorité administrative ayant à sa tête un chef de village. A un village peuvent être rattachés des hameaux.

FRACTION

Est considérée comme fraction, une partie d'une population menant une vie nomade reconnue par l'autorité administrative. A une fraction peuvent être rattachés des points de regroupement ou des campements.

HAMEAU

C'est un ensemble d'habitations isolées d'un village constitué d'une ou de plusieurs concessions, reconnu par l'autorité administrative mais qui ne jouit pas de statut de village. En langue locale, on utilise pour le désigner les noms « Bougouda », « Wèrè », « Diassa », « Togoda », etc.

CAMPEMENT

Il désigne l'habitation ou le groupe d'habitations isolées construites en général à côté d'une exploitation agricole. Le campement porte habituellement le nom de la première personne à s'installer sur le site. On distingue deux types de campements :

- Campement permanent : c'est un site qui sert d'habitat à une population en toute saison de l'année ;
- Campement saisonnier : c'est un site fréquenté durant une partie de l'année (généralement en saison agricole).

POINT DE REGROUPEMENT

Le point de regroupement est très généralement constitué d'un point d'eau autour duquel gravitent les fractions nomades à la recherche d'eau et du pâturage suivant les différentes saisons de l'année.

QUARTIER

Le quartier est une partie d'un centre urbain ayant un nom et des limites clairement identifiables sur le terrain, et reconnu par l'autorité administrative. A un quartier peuvent être rattachés des secteurs.

SECTEUR

Un secteur se définit comme une partie d'un quartier. C'est la plus petite entité géographique du milieu urbain ayant un nom reconnu de tous et dont l'autorité est le Chef de Secteur.

SECTION D'ENUMERATION

Une Section d'Énumération (SE) est une zone de dénombrement de la population définie lors des travaux cartographiques et attribuée à un Agent Recenseur.

DISTRICT DE DENOMBREMENT (DD)

Un District de Dénombrement (DD) est un ensemble de sections d'énumération confié à un Chef d'Equipe.

2.2. CONCEPTS RELATIFS A L'HABITAT

BATIMENT

Toute construction destinée à l'habitation ou constituant un abri.

STRUCTURE

Une structure est un bâtiment ou un groupe de bâtiments séparés et isolés dans l'espace, à usage d'habitation ou pas. Une structure à usage d'habitation peut être occupée ou pas au moment du passage de l'AR par une personne, un groupe de personnes ou plusieurs groupes de personnes. On distingue généralement les différents types de structures suivants² : concession, case isolée, maison isolée, maison à plusieurs logements, villa moderne, immeuble (à étages) d'appartements, etc.

BLOC/ILOT

Il s'agit d'un ensemble de structures délimité par des rues dans les zones loties ou des sentiers ou éléments visibles sur le terrain dans les zones non loties (rivières, champs...).

NB : En milieu rural, les blocs peuvent se réduire à des structures.

2.3. CONCEPTS SOCIODEMOGRAPHIQUES

MENAGE ORDINAIRE

Un ménage ordinaire est un individu ou un ensemble d'individus, apparentés ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant le plus souvent les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage, et dont les ressources ou les dépenses sont également communes ou au moins en partie.

CAS PARTICULIERS DE MENAGE ORDINAIRE

CAS	DESCRIPTION	DECISION
1	Une personne isolée : (célibataire, veuf ou divorcé) ayant ses propres ressources	Ménage à part (ménage isolé)
2	Un ménage où loge et mange un fils ou une fille célibataire, un frère, une sœur ou un parent célibataire qui a des ressources personnelles (travail salarié, commerce, etc.) qu'il met partiellement à la disposition du père ou du frère qui le loge ou le nourrit :	
	a) s'il confie la plus grande partie de ses revenus au ménage, se plie à l'autorité du CM quant à l'emploi de ses ressources	Même ménage
	b) s'il paie une pension pour ses repas et demeure maître du reste de ses ressources	Deux ménages : - 1 ménage ordinaire - 1 ménage isolé
3	Une personne vivant pleinement au "crochet" d'un ménage (logement, entretien, repas communs), par exemple : - jeune homme venu en ville pour chercher du travail et qui vit chez un parent - fils ou fille non marié	Même ménage
4	Un ascendant ou un collatéral avec des ressources nulles ou médiocres, vivant à la charge d'un parent plus fortuné	Même ménage

² Voir les définitions au chapitre 6 sur le Type de structure du manuel de l'AR

CAS	DESCRIPTION	DECISION
5	Une femme et ses enfants habitant et mangeant séparément du mari (monogame ou polygame) qui se manifeste épisodiquement par : - visite - participation occasionnelle aux repas - réception occasionnelle de plats que lui envoie parfois la femme	La femme et ses enfants constituent un ménage à part
6	Un mari polygame habitant dans la même concession avec plusieurs de ses femmes.	Même ménage
7	Des coépouses vivant dans des concessions différentes avec leurs enfants.	Ménages distincts dont les CM sont les femmes. L'homme est compté dans le ménage où il a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur, et en est le CM
8	Ménage provisoirement dépourvu de ressources et se trouvant "dépanné" par un autre ménage, par exemple un ménage de la même concession, dont il reçoit de l'argent pour sa nourriture (ou dont il partage les repas sur invitation gratuite), son loyer et son entretien (cadeaux).	Deux ménages distincts
9	Jeunes gens en « collocation », par exemple jeunes écoliers (ou étudiants), jeunes ruraux venus en ville chercher un emploi, etc. :	
	a) Logement et nourriture en commun	Même ménage
	b) Logement commun et nourriture à part	Ménages distincts
	c) Logement distinct (dans la même concession) et nourriture en commun	Même ménage
10	Bonne ou domestique	
	a) Nourri(e) et logé(e)	Appartient au ménage qui l'emploie.
	b) Nourri(e) et non logé(e)	Ménage à part
	c) Non nourri(e) et logé(e)	Ménage à part
	d) Non nourri(e) et non logé(e)	Ménage à part
11	Il se pourrait que, compte tenu du nombre limité des pièces dans un ménage, qu'un ou plusieurs membres du ménage logent ailleurs dans une autre structure au frais du CM, ou d'un autre membre du ménage	Ménage à part
12	Un ménage polygame dont l'époux vit ailleurs ou est décédé	L'une des épouses sera désignée comme CM et les autres épouses comme des coépouses du CM

Remarque : Lorsque l'Agent Recenseur rencontre un ménage polygame (dont les épouses ne sont pas dans la même structure), il doit obligatoirement demander au chef de ménage (au mari) si ce dernier a déjà été recensé pour éviter le double compte. Si c'est le cas, l'agent ne le recense pas et considère sa femme comme chef de ménage.

MENAGE COLLECTIF

Un ménage collectif est constitué par un groupe de personnes qui vivent ensemble au sein d'une même institution pour des raisons de santé, d'étude, de religion, de travail, de voyage, de privation de liberté ou autres raisons. C'est l'institution qui régit les conditions de leur coexistence compte tenu de son statut et de ses propres objectifs.

Entrent dans ce cadre les institutions suivantes : les casernes, les couvents ou monastères, les hôtels, les prisons, les camps de réfugiés ou de déplacés, les orphelinats, les centres des handicapés, les hôpitaux/centres de santé, les écoles coraniques abritant les « Talibés », les internats ou les cités universitaires, etc.

Remarque :

- Dans un ménage collectif, il n'y a pas de Chef de Ménage comme dans un ménage ordinaire ;
- Les ménages ordinaires qui se trouvent logés dans la même structure qu'un ménage collectif sont à identifier et à recenser séparément sur le Questionnaire Ménage Ordinaire.

Exemples

1. Le Directeur de l'hôpital qui a une maison dans la même structure que l'hôpital doit être recensé à part comme ménage ordinaire ;
2. On ne prend pas en compte le personnel de direction et d'entretien de l'établissement concerné ;
3. Les infirmiers ne font pas partie du ménage collectif (hôpital).

DATE DE REFERENCE

La date de référence pour le dénombrement de la population est la **nuite précédant le passage de l'Agent Recenseur dans le ménage** ; c'est donc une date mobile.

PERIODES DE REFERENCE

- Période de référence pour l'activité économique

La période de référence pour les renseignements concernant l'activité économique est la semaine qui précède la date de passage de l'Agent Recenseur dans le ménage. Cette période de référence est d'une semaine (07 jours).

Exemple 4 : Si un ménage est recensé le 15 novembre 2021, la période de référence pour l'activité se situe entre le 08 novembre 2021 et le 14 novembre 2021.

- Période de référence pour les naissances et les décès

La période de référence pour les naissances et les décès est de 12 mois, c'est-à-dire les douze derniers mois précédant le passage de l'Agent Recenseur dans le ménage.

Exemple 5 : Un ménage étant recensé le 15 novembre 2021, la période de référence pour les naissances et les décès des 12 derniers mois se situe entre le 15 novembre 2020 et le 14 novembre 2021.

RESIDENT

Une personne sera considérée comme résidente dans un ménage, si elle y vit habituellement depuis au moins six (06) mois ou depuis moins de six (06) mois mais avec l'intention d'y rester au moins six (06) mois.

CAS PARTICULIERS DE RESIDENTS

Les personnes suivantes seront considérées comme résidentes, même si elles n'ont pas encore fait 6 mois dans le ménage :

- L'enfant né dans le ménage depuis moins de 6 mois ;
- La femme qui vient de rejoindre le domicile conjugal, et éventuellement ses enfants qui l'accompagnent ;
- Les personnes qui, pour des raisons professionnelles, sont mutées ou appelées à servir dans une autre localité (exemple : un fonctionnaire, un agent commercial) et les élèves ou étudiants affectés pour des raisons d'études, etc.

RESIDENT PRESENT (RP)

Le Résident Présent désigne une personne présente dans le ménage la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur, qui y réside de façon habituelle c'est à dire depuis au moins 6 mois ou qui a l'intention d'y résider pendant au moins 6 mois.

Exemple 6 : M. Traore a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur dans un ménage et a l'intention d'y rester plus de 6 mois. Il sera considéré comme résident présent.

RESIDENT ABSENT (RA)

Le résident absent désigne une personne qui était absente la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur et qui vit habituellement (depuis au moins 6 mois) dans le ménage ou qui a l'intention d'y résider pendant au moins 6 mois.

Exemple 7 : M. Diarra habite et travaille à Ségou depuis 3 ans. Au moment du passage de l'Agent Recenseur, il était à Kayes pour une mission de 4 mois. Donc, M. Diarra sera considéré comme résident absent à Ségou.

Si la durée d'absence d'une personne excède 6 mois, vous ne devez pas la recenser. C'est généralement le cas des femmes absentes de leur résidence habituelle (leur village) depuis plus de 6 mois et qu'on retrouve en ville où elles travaillent comme domestiques. De même, si une personne a déménagé ou si elle est mutée ou affectée, vous ne devez pas la recenser dans son ménage d'origine.

VISITEUR (V)

Un visiteur est une personne se trouvant dans le ménage depuis moins de six (06) mois, qui a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur et qui n'a pas l'intention d'y rester six (06) mois ou plus. Il est donc une personne de passage qui n'est pas sur son lieu de résidence habituelle.

Exemple 8 : M. Diallo habite et travaille à Ségou depuis 3 ans. Actuellement, il est à Kayes pour une mission de 4 mois. Au moment du passage de l'Agent Recenseur à Kayes, M. Diallo sera considéré comme Visiteur.

NB : Toute personne qui vient d'arriver dans le ménage, qui n'y a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur ne sera pas en principe recensée.

Cas particulier :

- Toute personne qui vient d'arriver et qui n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'AR dans aucun ménage sera considérée : (i) comme un résident présent dans le ménage d'arrivée si elle a l'intention d'y séjourner au moins 6 mois et (ii) comme visiteur si elle a l'intention d'y séjourner moins de 6 mois.

APATRIDE

L'apatride désigne une personne qu'aucun Etat ne reconnaît comme son ressortissant par application de sa législation. C'est une personne qui n'a pas de patrie, pas de nationalité, qui n'est le citoyen d'aucun Etat.

POPULATION NOMADE

Une population nomade est une population n'ayant pas d'habitation fixe (contrairement à une population sédentaire) et qui est en perpétuel déplacement. Elle est généralement organisée en tribus et ne pratique pas d'agriculture.

POPULATION FLOTTANTE

La population dite « flottante » est celle constituée de personnes sans-logis (malades mentaux, ou mendiants...) vivant aux abords des marchés, dans des entrepôts ou des abris de fortune, ou même les trottoirs, etc. On les rencontre surtout dans le milieu urbain.

Elles seront dénombrées avec l'appui du personnel de l'assistance sociale et des forces de l'ordre.

NAISSANCE VIVANTE

Un enfant né vivant est un enfant qui, à la naissance, a manifesté un signe de vie (cri, respiration, battement de cœur...), même s'il est décédé immédiatement après.

CELIBATAIRE

Un célibataire est une personne qui n'a jamais été mariée quelle que soit la forme du mariage (mariage civil, religieux ou coutumier).

Remarque : Deux personnes qui vivent ensemble maritalement ne sont pas considérées comme célibataires même si elles ne sont pas réellement mariées. Elles vivent en union libre ou en concubinage dans ce cas.

HANDICAP³

Par personnes handicapées on entend des personnes qui présentent des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à leur pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres.

2.4. CONCEPTS ECONOMIQUES

EMPLOI

Une personne est pourvue d'un emploi dès lors qu'elle effectue un travail rémunéré pendant une période de référence.

BRANCHE D'ACTIVITÉ

La branche d'activité fait référence à l'activité de l'établissement dans le cadre de laquelle une personne occupée a travaillé pendant la période de référence convenue pour l'obtention de données sur les caractéristiques économiques (ou a travaillé pour la dernière fois, si elle est au chômage). Elle décrit les activités de l'établissement et non celles de la personne concernée dans le cadre de son emploi pour cet établissement ; ainsi, une personne peut être engagée comme un agent de sécurité dans un grand magasin, un comptable dans un hôtel ou un chauffeur de bus qui dépose les passagers devant l'avion dans un aéroport. S'agissant des indépendants n'ayant pas de salariés sur une base continue, les activités des établissements qu'ils représentent seront celles qu'ils effectuent eux-mêmes.

Remarque : Pour ce qui est des entreprises possédant plusieurs établissements, il convient d'enregistrer l'activité prédominante de l'établissement (l'emplacement où la personne a travaillé), en lieu et place de l'activité prédominante de l'entreprise (entité juridique).

³ Cf. Article 1^{er} de la « Convention relative aux droits des personnes handicapées » adoptée par l'assemblée générale des Nations Unies en 2006.

CHAPITRE 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DU CHEF D'EQUIPE

Le dossier du Chef d'Equipe (CE) est composé des documents administratifs, techniques et du matériel qui l'aideront à mener à bien son travail sur le terrain.

Vous devez bien gérer tout le stock de document et le matériel de collecte de votre District de Dénombrement. Avant d'entreprendre le travail sur le terrain, vous devez vous procurer suffisamment de fournitures et de matériel nécessaires auprès du Contrôleur pour que l'équipe puisse mener à bien son travail.

3.1. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Les documents administratifs sont :

- Contrat de travail ;
- Ordres de mission ;
- Badges (éventuellement).

3.2. DOCUMENTS TECHNIQUES

Les documents techniques sont :

- Questionnaires Ménage Ordinaire ;
- Questionnaires Ménage Collectif ;
- Questionnaires Population Flottante ;
- Cahiers des Fiches d'identification et de numérotation des structures et des ménages ;
- Manuel de l'Agent Recenseur ;
- Manuel du Chef d'Equipe ;
- Cahiers des Fiches Récapitulatives de la SE (Zones PAPI) ;
- Fiche Récapitulative du DD ;
- Dossier cartographique ;
- Fiche d'évaluation de la cartographie ;
- Bordereau de transmission et de réception entre le Chef d'Equipe et le Contrôleur ;
- Bordereau de transmission et de réception entre le Chef d'Equipe et l'AR ;
- Carnets des fiches de rendez-vous ;
- Calendrier historique Régional.

3.3. MATERIELS ET FOURNITURES

Le matériel et les fournitures de terrain sont constitués de :

- Torches ;
- Cahiers ;
- Cartables (zones PAPI) ;
- Calculatrices (Questionnaire papier) ;
- Bics ;
- Marqueurs ;

- Boîtes de craies ;
- Sacs ;
- T-shirt ;
- Casquettes ;
- Chemises à sangle ;
- Chemises ordinaires ;
- Tablettes et accessoires (Zones CAPI) ;
- Box Wifi ;
- Power Banks.

CHAPITRE 4 : ROLE, OBLIGATIONS ET COMPORTEMENTS DU CHEF D'EQUIPE

Ce chapitre porte sur le rôle, les obligations professionnelles et les comportements du Chef d'Equipe (CE).

4.1. ROLE DU CHEF D'EQUIPE

Dans le respect strict des instructions reçues lors de la formation et de celles contenues dans leur manuel, les Chefs d'Equipe seront chargés du suivi quotidien du travail des Agents Recenseurs qui leur seront affectés. Ils procéderont à la reconnaissance des limites de chaque Section d'Énumération de leur DD avec leurs Agents Recenseurs et au contrôle de la qualité de leur travail. Vous aurez entre autres comme rôles de :

- Prendre contact avec les autorités locales ;
- Participer à la sensibilisation de la population de votre DD ;
- Installer les Agents Recenseurs dans leurs SE respectives et les aider à en reconnaître les limites ;
- Établir un planning de déplacement des Agents Recenseurs ;
- S'assurer de la présence effective des AR sur le terrain en les rendant visite régulièrement pour contrôler leur travail ;
- Assurer la formation continue des AR en les aidant à résoudre les problèmes techniques rencontrés ;
- Persuader les ménages réticents à se faire recenser ;
- Récupérer par Bluetooth les données collectées par les AR et contrôler les fichiers numériques ;
- Transférer les fichiers récupérés au Contrôleur TIC aussi régulièrement que possible ;
- S'assurer de l'exhaustivité du dénombrement en contrôlant la numérotation des structures et des ménages et en vérifiant la complétude des fichiers des SE de la zone d'affectation;
- Mettre à jour la carte du DD au besoin en reportant toutes les modifications constatées sur le terrain ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement des équipements mis à la disposition des agents, notamment en ce qui concerne l'alimentation en énergie des tablettes et la connectivité internet ;
- À la fin du dénombrement récupérer tous les documents physiques, tout le matériel et tous les équipements mis à la disposition des Agents Recenseurs et qui doivent être retournés ;
- Récapituler les effectifs de la population de votre DD à partir du récapitulatif de chaque AR en zone PAPI ;
- Remettre au Contrôleur TIC tout le matériel et tous les documents exigés.

4.2. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DU CHEF D'EQUIPE

Pour être un bon Chef d'Equipe, vous devez :

- Rendre compte régulièrement au Contrôleur (PAPI ou CAPI) ;
- Bien maîtriser les concepts et le contenu du manuel de l'AR et celui du CE ;
- Travailler si nécessaire à des heures irrégulières car les ménages ne sont pas toujours disponibles pendant la journée ;
- Veiller à ce que l'opération de dénombrement soit bouclée dans le délai fixé dans votre DD.

4.3. COMPORTEMENTS DU CHEF D'EQUIPE

4.3.1. Comportements au travail

Pendant le dénombrement, le Chef d'Equipe joue le rôle de coordinateur et d'animateur au sein de son équipe. Il doit veiller à créer et à maintenir un cadre propice à son propre travail et celui des Agents Recenseurs. Pour ce faire, il doit :

- S'assurer du démarrage effectif du recensement dans son DD le jour fixé ;
- S'assurer que les Agents Recenseurs comprennent les instructions d'interview et de remplissage des Questionnaires Ménage ;
- S'assurer que les AR améliorent leur travail à la suite de ses conseils ;
- Favoriser l'esprit d'équipe ;
- Développer une atmosphère amicale.

4.3.2. Comportements vis-à-vis des Agents Recenseurs (AR)

Vous devez être un modèle pour vos Agents et leur apporter tout l'appui technique nécessaire. Il s'agit entre autres de :

- Respecter les AR et les encourager dans leur travail ;
- Être intransigeant par rapport à la discipline et au respect des règles ;
- Leur apporter toute l'assistance nécessaire en cas de besoin.

4.3.3. Comportements vis-à-vis du Contrôleur (PAPI ou CAPI)

Le Chef d'Equipe doit être exemplaire dans son comportement à l'endroit de son Contrôleur. Il doit aussi se référer à lui autant que possible pour une meilleure prise de décisions. Pour plus d'efficacité, ayez les comportements suivants :

- Respectez votre contrôleur ;
- Rendez régulièrement compte de l'état d'avancement des travaux de dénombrement sur le terrain à votre contrôleur ;
- Veillez au respect des instructions faites par votre Contrôleur.

4.3.4. Comportements à éviter

En tant que Chef d'Equipe, il vous revient d'être toujours un modèle pour vos AR et d'éviter de :

- Mener des activités autres que celles dévolues au RGPH5 ;
- Avoir tout écart de langage avec vos Agents Recenseurs ou votre Contrôleur ;
- Utiliser le matériel informatique qui vous a été confié à des fins autres que celles du RGPH5 ;
- Supprimer délibérément les données collectées ou perdre des Questionnaires papiers.

CHAPITRE 5 : TACHES DU CHEF D'EQUIPE

Votre travail comprend des tâches précises qui devront être exécutées avant, pendant et après le dénombrement. Dans le cadre des opérations de terrain, sachez qu'aucun horaire de travail n'a été fixé, ni pour vous, ni pour le reste du personnel, ce qui signifie que **vous serez amené à exécuter vos tâches même en dehors des heures normales de travail en fonction de la disponibilité de la population.**

5.1. AVANT LE DENOMBREMENT

5.1.1. Prise de contact avec les autorités locales

Lorsque vous serez dans votre DD, prenez contact avec les responsables de localités accompagné de vos Agents pour les informer :

- Des objectifs et de l'utilité du recensement ;
- De la méthode de collecte de l'information et du contenu du Questionnaire ;
- De la période de numérotation des structures et des ménages ;
- De la période du dénombrement de la population ;
- Du caractère non fiscal de l'opération ;
- Du caractère confidentiel des données collectées ;
- Et de la nécessité pour chaque ménage de répondre convenablement aux questions.

A cette occasion, il peut être utile de faire part aux autorités locale du problème de logement ou de la nécessité de disposer d'un local pour se réunir ou stocker le matériel de dénombrement.

NB : Le problème de restauration des Agents n'incombe pas aux autorités locales ni à la population.

5.1.2. Installation de l'Equipe

L'installation des Agents doit être examinée en fonction du milieu de résidence. En milieu urbain, il est utile que l'équipe du recensement ait un "Quartier Général", en l'occurrence un local de travail équipé d'une table de travail et de chaises, et d'un endroit sûr pour ranger matériel et documents techniques de la collecte. C'est là que doit être installé le Chef d'Equipe.

En milieu rural, il est le plus souvent nécessaire que les autorités et les notables locaux apportent leur contribution pour résoudre à la fois les problèmes de logement et de cadre de travail (bureau, guide, déplacement) du personnel du dénombrement. Au cours d'une réunion avec les autorités locales et les notables, vous devez poliment leur présenter tous les problèmes relatifs au bon déroulement de l'opération, pour qu'ensemble des solutions soient trouvées.

5.1.3. Distribution des équipements et matériels aux Agents Recenseurs (AR)

Le Chef d'Equipe recevra de son Contrôleur le matériel, les documents et les outils qu'il doit distribuer à ses Agents. A cette occasion, vous devez signer le bordereau de transmission du

matériel entre le Contrôleur et le Chef d'Equipe. De même, vous signerez le bordereau de transmission avec chaque Agent lorsque vous lui remettrez son matériel.

5.1.4. Sensibilisation de proximité de la population

La réussite du recensement dépend en grande partie de l'adhésion totale de toute la population afin d'éviter les préjugés, les malentendus, etc. Donc, elle doit être sensibilisée sur l'intérêt du recensement pour gagner sa confiance, écarter toute réticence ou aversion et garantir une étroite collaboration avec les Agents Recenseurs. Tout le monde doit être informé pour participer positivement au recensement.

Il est nécessaire que vous et chacun de vos AR, ainsi que les guides, les autorités et les notables locaux, poursuivent chacun, là où il se trouve, la campagne d'information des populations durant toute la phase du dénombrement. Il s'agit ici d'une campagne de sensibilisation de proximité. Cette sensibilisation doit être faite principalement dans la langue parlée par la population.

NB : Vous devez insister sur le caractère non fiscal de l'opération.

5.1.5. Reconnaissance des limites du DD

Sur le terrain, votre première tâche consistera à identifier et à reconnaître les limites de votre DD et celles des SE avec le Contrôleur. Pour chaque DD, il y aura une carte où figurent les localités concernées, quelques voies d'accès et les principaux repères remarquables.

Pour bien s'orienter sur le terrain, le Chef d'Equipe doit procéder comme suit :

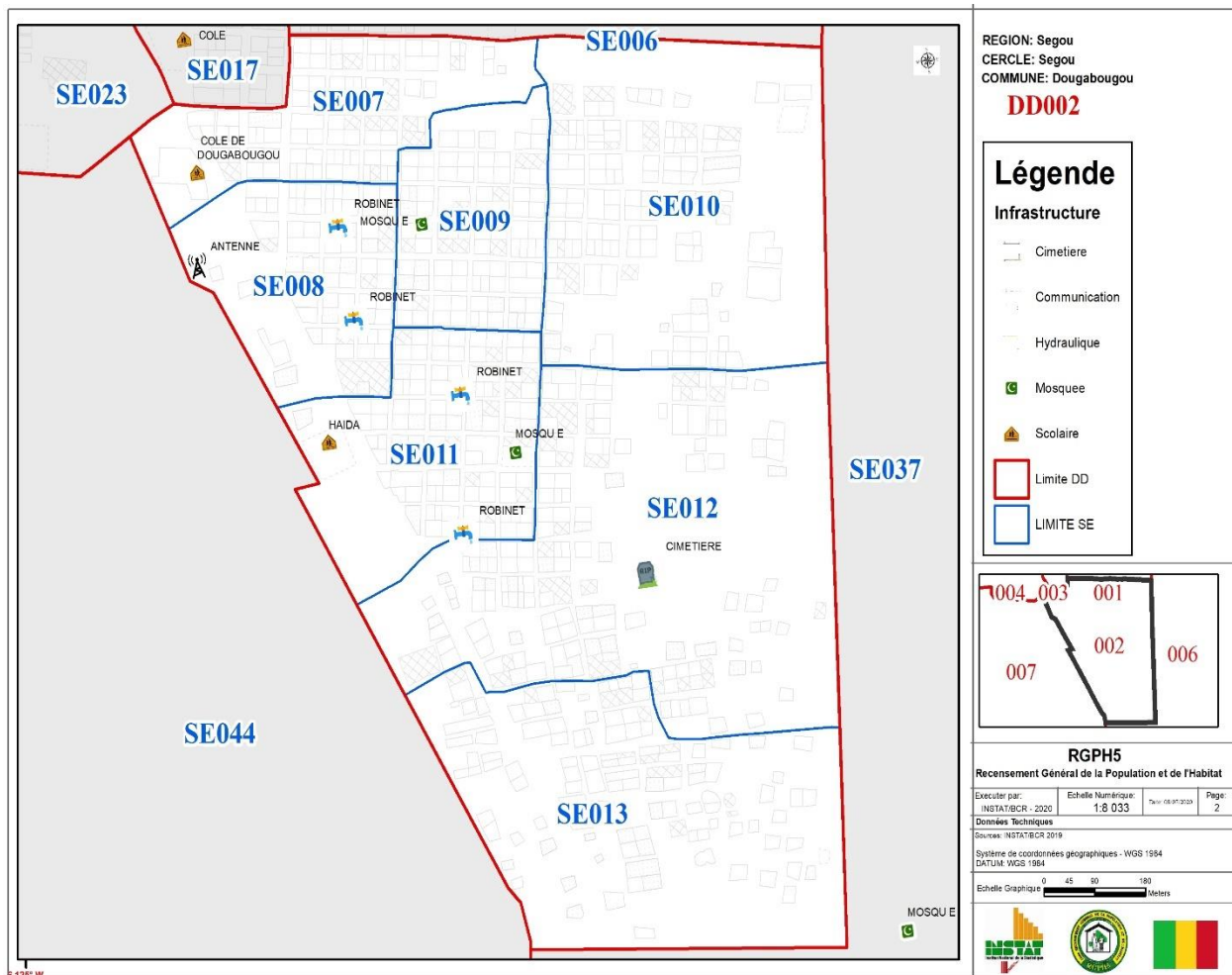
- Identifier la position du Nord : comme le soleil se lève à l'Est et se couche à l'Ouest, on peut facilement identifier l'Est. En faisant face à l'Est, le Nord se trouve à Gauche ;
- Orienter la flèche indiquant le Nord sur la carte DD vers le Nord ;
- Identifier un ou deux repères qui seront les points de départ pour repérer le 1^{er} point limitrophe du DD (le point limitrophe peut être un sentier, une ruelle ou une rue...) ;
- Evoluer en comptant les blocs tout en suivant les limites du DD sur la carte jusqu'à faire le tour du DD à partir du 1^{er} point limitrophe identifié.

La numérotation adoptée sur les cartes est alphanumérique pour le District de Dénombrement. Ainsi un District de Dénombrement est repéré de deux lettres (DD pour District de Dénombrement) et de trois chiffres pour son rang.

Exemples :

- **DD001** : signifie le 1^{er} DD de la Commune.
- **DD006** : signifie le 6^{ème} DD de la Commune.

Figure 1 : Carte DD



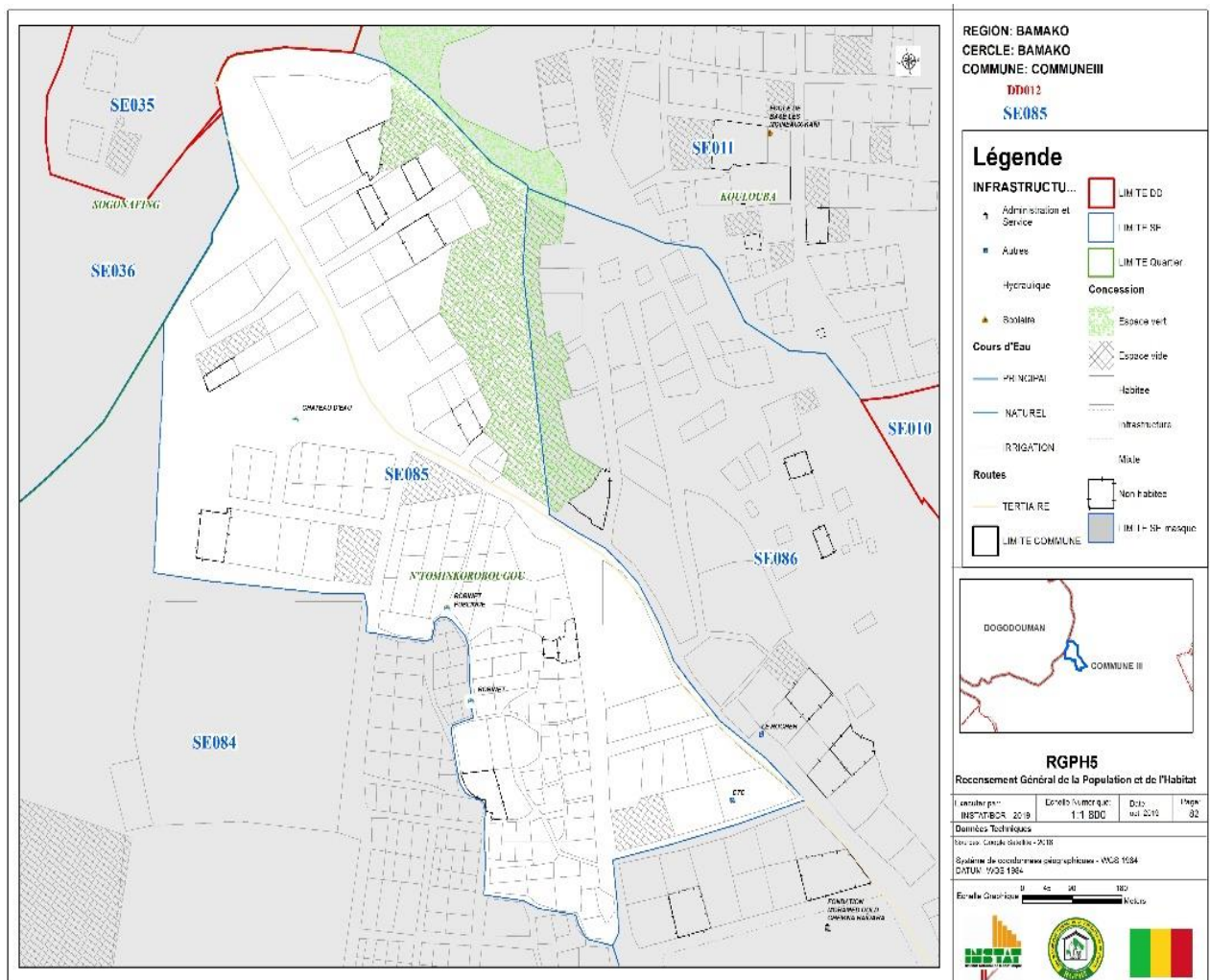
5.1.6. Reconnaissance des limites des SE

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. Pendant cette reconnaissance, vous devez vous assurer qu'il n'existe pas de chevauchement entre les différentes sections d'énumération de votre DD.

NB :

- Les Sections d'Enumération ne doivent pas s'intersecter, ce qui signifie que deux SE quelconque n'ont pas de point commun ;
- Les points de départs doivent être clairement identifiés ;
- Si une carte DD ou carte SE ne comporte pas de repères, alors servez-vous des repères se trouvant sur les cartes DD ou cartes SE limitrophes.

Figure 2 : Carte SE



Si dans votre DD vous rencontrez une localité oubliée, vous le signalerez à votre Contrôleur pour disposition à prendre. 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 SE. Si un tel cas se présente, référez-vous toujours à votre Contrôleur.

Tout comme le DD, la numérotation adoptée sur la carte est alphanumérique pour les SE à l'intérieur d'une même entité. Ainsi une Section d'Enumération est repérée par deux lettres (SE pour Section d'Enumération) suivie de trois chiffres pour son rang.

Exemples :

- **SE012** : signifie la **12^{ème}** SE de la Commune ;
- **SE006** : signifie la **6^{ème}** SE de la Commune.

5.1.7. Contrôle de l'identification et de la numérotation des structures et des ménages

En tant que Chef d'Equipe, vous devez veiller à ce que les structures et les ménages soient bien identifiés et bien numérotés. Les numéros de structures doivent être inscrits au bon endroit, facilement repérables. Rappelons que la numérotation suivante a été adoptée pour l'ensemble des structures habitées :

RGPH5 / SE N°...../ N°STRUCTURE / Nombre de ménages dans la structure

S'agissant des structures non habitées, vous devez vous assurer que ces structures sont effectivement non habitées et le sont jusqu'à la fin du dénombrement. Rappelons que la numérotation ci-après a été adoptée pour l'ensemble des structures non habitées :

RGPH5 / SE N°...../ N°STRUCTURE/ NH

Toutes les numérotations de structures doivent suivre un ordre séquentiel à l'intérieur de la SE et celles des ménages à l'intérieur des structures.

Le Chef d'Equipe doit vérifier que le cahier des fiches d'identification et de numérotation des structures et des ménages est rempli au fur et à mesure que les travaux avancent dans la SE.

NB : Les chefs d'équipe ont l'obligation de contrôler l'exhaustivité de la numérotation des sections d'énumération placées sous leur contrôle.

5.2. PENDANT LE DENOMBREMENT

5.2.1. Dénombrement des ménages collectifs

Un ménage collectif est un groupe de personnes vivant dans des camps ou casernes (militaires, policiers, gendarmes, pompiers), internats, prisons et maisons d'arrêt, hôtels, pensions ou foyers, hôpitaux, camps d'ouvriers, couvents, etc.

Les ménages collectifs seront identifiés lors de la phase d'identification et de numérotation des structures et des ménages et signalés au Chef d'Equipe. Donc, il vous revient de recenser vous-même ces ménages collectifs, en vous adressant au responsable de la structure où se trouve le ménage collectif ; et qui vous fournira les informations que vous complétez éventuellement en vous adressant à chaque individu.

Remarques :

- Dans certains établissements, vous pouvez rencontrer des ménages ordinaires qui cohabitent avec les ménages collectifs. Informer dans ce cas l'Agent Recenseur chargé du dénombrement dans la SE concernée afin qu'il puisse recenser ce ou ces ménage(s) ;
- Le recensement de certains ménages collectifs tels que les prisons et les casernes se fera par des Agents spécifiques formés à cet effet ;

5.2.2. Cas particuliers des ménages difficiles à recenser

5.2.2.1. Cas des ménages refusant de se faire recenser

Si un Agent vous signale un cas de refus, allez avec lui dans le ménage en question pour tenter d'obtenir l'adhésion du Chef de Ménage ou de son répondant. En cas de refus, vous pouvez recourir à l'intervention d'une autorité locale (Chef de quartier, chef de village, autorité religieuse...). Si malgré tous les efforts fournis vous n'arrivez pas à recenser ledit ménage, informez votre Contrôleur qui pourra vous aider.

5.2.2.2. Cas des ménages absents

Pendant la phase d'identification et de numérotations des structures et des ménages, l'Agent doit demander le nom du CM, la taille et la durée de l'absence du ou des ménage(s) en question auprès des ménages se trouvant dans le voisinage et numéroter la structure abritant ledit ménage. Pour cela, il doit passer et repasser autant de fois que cela est nécessaire pour vérifier si le ménage n'est pas revenu. Le Chef d'Equipe doit suivre le recensement de ces ménages jusqu'à la fin de l'opération.

5.2.2.3. Cas des ménages se trouvant dans des ambassades

En tant que Chef d'Equipe, vous devez savoir que les diplomates et leurs familles ne doivent pas être dénombrés. Mais s'il arrive que des personnes ordinaires (domestiques, gardiens par exemple) habitent dans les locaux de l'ambassade, ces personnes doivent être identifiées pendant la phase d'identification et de numérotation des structures et des ménages et recensées (avec l'appui du BCR).

NB : Pendant la phase d'identification et de numérotation des structures et des ménages, l'Agent Recenseur ne doit écrire sur aucune partie de l'ambassade. Par contre, les numéros de ces structures seront portés sur la Fiche d'identification et de numérotation des structures et des ménages.

5.2.2.4. Cas des ménages des hautes personnalités

Au niveau national

Les ménages des présidents des institutions de la République (Président de la République, Premier Ministre, Président de l'Assemblée Nationale, Président du Haut Conseil des Collectivités Territoriales, Président de la Cour suprême, Président de la Cour constitutionnelle, Président de la Haute cour de justice, Médiateur de la République, Vérificateur Général, Président du Conseil économique, social et culturel, ...) seront recensés par des personnes spécifiques désignées par le BCR.

Au niveau régional

Les ménages des Gouverneurs, des préfets/sous-préfets seront recensés respectivement par les superviseurs régionaux et les superviseurs locaux.

5.2.3. Stratégie de contrôle de la qualité des données

Le contrôle de la qualité des données est déterminant pendant la collecte. Il vous revient d'y veiller scrupuleusement. Ce travail demande beaucoup de méthode, de rigueur et de vigilance. Les principales consignes à respecter et les différents contrôles de cohérence doivent être bien maîtrisés.

Consignes générales :

- Assurez-vous de l'effectivité des interviews dans les ménages (visites inopinées pendant l'interview) ;
- Tenez si possible régulièrement des réunions de mise au point avec les Agents Recenseurs ;
- Evitez d'accumuler des Questionnaires non contrôlés ;
- Evitez de faire aveuglement confiance aux Agents Recenseurs (allez vérifier dans le ménage toute information douteuse) ;
- Envoyez au Contrôleur (PAPI ou CAPI) dès la fin du dénombrement et dans un bref délai les Questionnaires, le Cahier des fiches d'identification et de numérotation des structures et des ménages et la Fiche récapitulative du District de Dénombrement (DD).

En ce qui concerne les contrôles de cohérence que vous devez obligatoirement effectuer, voir en annexe (Tableau sur « Quelques contrôles de cohérence à effectuer obligatoirement avec le questionnaire papier »).

5.2.4. Contrôle de l'exécution des travaux de terrain

Il est important que vous rendiez régulièrement visite à vos Agents Recenseurs pour déceler à temps ceux qui sont défaillants, paresseux ou trop lents. Durant les trois (03) premiers jours, suivez intégralement deux à trois interviews au moins par Agent Recenseur ; relevez les erreurs commises au cours de chaque interview et corrigez-les avec l'Agent Recenseur hors du ménage.

Il vous revient aussi de :

- Signaler à chaque Agent Recenseur les types d'erreurs commises fréquemment ;
- Résoudre les problèmes qui vous sont soumis dans la mesure du possible et faire appel à votre Contrôleur en cas de difficulté.

Attention : Ne critiquez pas vos agents recenseurs en présence des personnes recensées.

A la fin des travaux de collecte de la journée, faites un débriefing ou une réunion d'évaluation avec vos agents, parlez des erreurs les plus fréquentes et corrigez-les avant le recensement d'autres ménages.

5.2.5. Contrôle de la qualité de la collecte numérique

Pour un meilleur contrôle de la qualité des données collectées via les tablettes, le menu du Chef d'Equipe (voir manuel d'utilisation de la tablette et des applications du dénombrement) contient des options vous permettant d'effectuer ledit contrôle. Il s'agit de :

- Situation de la collecte : permet de voir le rapport sur la situation de la collecte que vous pouvez comparer à celle de l'identification et de la numérotation des structures et des ménages ;
- Revoir les notes des Agents : permet d'afficher les observations faites par l'AR sur les ménages recensés ;
- Vérification : permet de générer le rapport sur les messages d'avertissement.

NB :

- Ayez toujours le réflexe d'aller vérifier au niveau des ménages si le nombre élevé de messages d'erreurs est dû à la rapidité de l'AR lors la saisie des informations ou à un manque d'appropriation de son manuel.
- A chaque fois que cela s'avère nécessaire, faites une mise à niveau de vos Agents lors des séances de debriefing.

5.2.6. Contrôle de la qualité de remplissage des questionnaires

Une fois que vous êtes en possession des questionnaires, procédez de la façon suivante :

- Vérifiez que les instructions relatives aux questions à remplir ou à sauter (questions filtres) ont été bien suivies ;
- Les renseignements superflus devront être éliminés et les renseignements manquants devront être complétés car toute question pertinente pour une personne recensée doit avoir une réponse ;
- Contrôler et corriger autant que possible les incohérences constatées ;
- Si un questionnaire est partiellement rempli, demander à l'Agent Recenseur de retourner dans le ménage concerné pour renseigner les informations manquantes.

Après ces vérifications, deux cas peuvent se présenter : soit tous les questionnaires sont bien remplis auquel cas, vous les classez ; soit un ou plusieurs questionnaires comportent des erreurs, dans ce cas, remettez-les à l'AR concerné pour correction auprès desdits ménages.

Consignes : Pour mener à bien ce contrôle, soumettez chaque questionnaire aux opérations suivantes :

- Portez d'abord votre attention sur les remarques faites par l'Agent Recenseur en "Observations" en bas de la page de garde du questionnaire ;
- Vérifiez que toutes les lignes et colonnes sont bien remplies et que les inscriptions y sont bien lisibles ;
- Vérifiez ligne par ligne la cohérence entre les différentes colonnes.

5.3. APRES LE DENOMBREMENT

5.3.1. Contrôle de couverture

Une partie très importante de votre travail va consister à contrôler la couverture complète de votre DD. Il s'agira pour vous de vérifier que dans chaque SE, toutes les structures ont été visitées, tous les ménages de chaque structure ont été recensés, tous les individus de chaque ménage sont dénombrés une et une seule fois et sans omission. Ce contrôle doit se faire au fur et à mesure que la collecte évolue et avant la clôture du dénombrement. En cas de nécessité, vous devez retourner sur le terrain avec l'AR concerné pour identifier et éventuellement recenser les ménages qui auraient été omis ou sous dénombrés.

5.3.2. Contrôle des cahiers des Fiches récapitulatives des SE et remplissage de la Fiche récapitulative du DD

Avant de remplir la Fiche récapitulative du DD, vous devez vous assurer de l'exhaustivité de la couverture des SE de votre DD. Pour cela, vous devez contrôler et valider le remplissage du cahier des Fiches récapitulatives et en particulier le Tableau récapitulatif de la SE en vous référant aux données du Cahier des fiches d'identification et de numérotation des structures et des ménages.

Après avoir rempli et contrôlé la fiche récapitulative du DD, vous devez la transmettre à votre Contrôleur le plus rapidement possible.

NB : Vous remplirez la Fiche récapitulative du DD en deux (02) exemplaires.

5.3.3. Récupération du matériel, documents et outils techniques

A la fin du dénombrement, vous devez récupérer tout le matériel, les documents et outils techniques se trouvant dans le bordereau de transmission et de réception entre le CE et l'AR sauf pour ceux dont la « quantité retournée » est en grisé dans ledit bordereau (par exemple Manuel AR, Sac, Gilet, etc.).

5.3.4. Emballage du matériel, documents et outils techniques

Le matériel, les documents et outils techniques doivent être classés et emballés par type dans des cartons avant leur remise aux Contrôleurs. Cela présente l'avantage pour le Chef d'Equipe de protéger les Questionnaires, les Tablettes et les Fiches et faciliter leur acheminement.

NB : Il est très important d'éviter que les cartons et le matériel soient mouillés ou endommagés par l'eau ou d'autres liquides.

5.3.5. Transmission du matériel, documents et outils techniques au Contrôleur (PAPI ou CAPI)

Il est demandé au Chef d'Equipe de se procurer d'un ou de plusieurs cartons dans lesquels il rangera ses dossiers et matériels avant de les porter à son Contrôleur (PAPI ou CAPI). Ces cartons devront être correctement ficelés pour éviter des surprises désagréables (pertes des dossiers, etc.) pendant le transport vers le chef-lieu de Commune. Vous êtes responsable aussi de tous les dossiers, fournitures et matériels de votre DD. Vous n'en serez déchargé que lorsque vous auriez fait un pointage satisfaisant à votre Contrôleur et que celui-ci aura émargé son cahier.

5.3.6. Rédaction du rapport et clôture de l'activité

Les Chefs d'Equipes ont l'obligation de produire chacun un rapport (voir canevas en annexe) à la fin du dénombrement sur le déroulement de la collecte dans leurs DD. Ces rapports sont d'une grande importance car ils seront exploités pour l'évaluation qualitative du recensement. Votre rapport devra être apprêté rapidement et transmis à votre Contrôleur avec en annexe la deuxième Fiche récapitulative de votre DD.

NB : Les agents ne sont pas autorisés à communiquer aux autorités locales les effectifs de population obtenus dans les récapitulations successives faites sur le terrain.

ANNEXES

ANNEXE 1 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE CE ET AR



CINQUIEMME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5)

BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION DU MATÉRIEL

ENTRE LE CHEF D'EQUIPE ET L'AGENT RECENSEUR



1. Région : |__|__| 2. Cercle : |__| 3. Commune :|__|__| 4. DD N° |__|__|__|
5. SE N° |__|__|__|

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
1.	Tablette	__	__	
2.	Chargeur pour Tablette	__	__	
3.	Questionnaire Ménage Ordinaire	__ __ __	__ __ __	
4.	Questionnaire Ménage Collectif	__ __ __	__ __ __	
5.	Questionnaire Population Flottante	__ __ __	__ __ __	
6.	Cahier des Fiches d'Identification et de Numérotation des Structures et des Ménages	__	__	
7.	Cahier des Fiches Récapitulatives de la SE	__	__	
8.	Manuel de l'AR	__	__	
9.	Carte de la SE	__	__	
10.	Fiche d'évaluation de la cartographie	__	__	
11.	Cahier	__	__	
12.	Cartable	__	__	

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
13.	Chemise à sangle	□□	□□	
14.	Chemise ordinaire	□□	□□	
15.	Sac	□□	□□	
16.	Calculatrice	□□	□□	
17.	Torche	□□	□□	
18.	Bics	□□	□□	
19.	Craies	□□□	□□□	
20.	Badge	□□	□□	
21.	Gilet	□□	□□	
22.	T-shirt	□□	□□	
23.	Casquette	□□	□□	
24.		□□	□□	
25.		□□	□□	
26.		□□	□□	
27.		□□	□□	
28.		□□	□□	

Date de réception Prénom(s) & Nom de l'AR Signature de l'AR Prénom(s) & Nom du Chef d'Equipe Signature du CE
...../...../.....
.....

Date de restitution Prénom(s) & Nom de l'AR Signature de l'AR Prénom(s) et Nom du Chef d'Equipe Signature du CE
...../...../.....
.....

ANNEXE 2 : BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RECEPTION DU MATERIEL ENTRE CONTROLEUR ET CE



CINQUIEMME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH5)



BORDEREAU DE TRANSMISSION ET DE RÉCEPTION DU MATÉRIEL

ENTRE LE CONTROLEUR ET LE CHEF D'EQUIPE

1. Région : |__|__| 2. Cercle : |__| 3. Commune :|__|__| 4. DD N° |__|__|__|
5. SE N° |__|__|__|

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
1.	Tablette	__	__	
2.	Chargeur pour Tablette	__	__	
3.	Data SIM	__	__	
4.	Power Bank	__	__	
5.	Questionnaire Ménage Ordinaire	__ __ __	__ __ __	
6.	Questionnaire Ménage Collectif	__ __ __	__ __ __	
7.	Questionnaire Population Flottante	__ __ __	__ __ __	
8.	Cahier des Fiches d'Identification et de Numérotation des Structures et des Ménages	__	__	
9.	Cahier des Fiches Récapitulatives de la SE	__	__	
10.	Fiche Récapitulative de DD	__	__	
11.	Manuel de l'AR	__	__	
12.	Manuel du CE	__	__	

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
13.	Manuel d'utilisation de la tablette et des applications	_		
14.	Dossier Cartographique	_	_	
15.	Fiche d'évaluation de la cartographie	_	_	
16.	Carnet de fiches de Rendez vous	_	_	
17.	Bordereau de transmission entre le Chef d'Equipe et l'Agent Recenseur	_	_	
18.	Calendrier Historique Régional	_	_	
19.	Cahier	_	_	
20.	Cartable	_	_	
21.	Chemise à sangle	_	_	
22.	Chemise ordinaire	_	_	
23.	Sac	_	_	
24.	Calculatrice	_	_	
25.	Marqueurs			
26.	Torche à pile	_	_	
27.	Bics	_	_	
28.	Boîtes de Craies	_ _	_ _	
29.	Badge	_	_	
30.	Gilets	_	_	
31.	T-shirt	_	_	

NUMERO D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE REMISE	QUANTITE RETOURNEE	OBSERVATIONS
32.	Casquette	_	_	
33.		_	_	
34.		_	_	
35.		_	_	
36.		_	_	
37.		_	_	
38.		_	_	
39.		_	_	
40.		_	_	

Date de réception Prénom(s) & Nom du CE Signature du CE Prénom(s) & Nom du Contrôleur Signature du Contrôleur

...../...../.....

Date de restitution Prénom(s) & Nom du CE Signature du CE Prénom(s) et Nom du Contrôleur Signature du Contrôleur

...../...../.....

ANNEXE 3 : FICHE RECAPITULATIVE DU DISTRICT DE DENOMBREMENT (DD)



CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT DU MALI (RGPH5)



(À REMPLIR PAR LE CHEF D'EQUIPE A LA FIN DU DENOMBREMENT DU DD)

1-REGION _____|_|_| 2- CERCLE _____|_| 4- COMMUNE _____|_|_|
 5- N° DD _____|_|_| 6- NOMBRE DE SE DANS LE DD _____|_|_|

NUMERO SE	NOMBRE DE STRUCTURE DANS LA SE	NOMBRE DE MENAGES DANS LA SE	POPULATION RECENSEE											
			Résidents Présents (RP)			Résident Absents (RA)			Total Résidents (RP + RA)			Visiteurs (V)		
			M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T
TOTAL														

NB : Ce tableau est à remplir en deux (02) exemplaires par le Chef d'Equipe et à remettre au Contrôleur.

NOM ET PRÉNOM(S) DU CHEF D'EQUIPE -----DATE-----

ANNEXE 4 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL DU CHEF D'EQUIPE

Région : _____ |__|__| Cercle : _____ |__|

Commune : _____ |__|__|

Prénom(s) et Nom du Chef d'Equipe : _____

Code du Chef d'Equipe : _____ |__|__|__|

Nombre de SE dans le DD : _____ |__|

Liste des personnalités rencontrées par le Chef d'Equipe (CE)

Prénom(S)	Nom	Fonction	Contact

Types de difficulté	Description de la difficulté	Solutions apportées	Recommandations
Avant le dénombrement			
L'installation des agents			
Sensibilisation			
Reconnaissance et Identification			
Lecture de la carte SE			
Reconnaissance limite DD			
Reconnaissance limite SE			
Identification et numérotation des structures et des ménages			
Durée reconnaissance et Identification			
Autre			
Pendant le dénombrement			
Collecte des données			
Remontée des données			
Suivi des travaux de terrain			
Qualité des données			
Durée du dénombrement et respect des délais			
Matériel et applications à compléter			
Tablettes			
Applications			
Power Bank			
Communication			
Autre			

Après le dénombrement			
Récupération et acheminement du matériel			
Autre			

Nombre de structures dans le DD	Nombre total de ménages ordinaires dans le DD	Population résidente totale du DD	Taille moyenne des ménages ordinaires du DD

ANNEXE 5 : QUELQUES CONTROLES DE COHERENCE A EFFECTUER OBLIGATOIREMENT AVEC LE QUESTIONNAIRE PAPIER

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
N°D'ORDRE (P00)	LIEN DE PARENTE AVEC LE CM (P02)		La 1ère personne enregistrée dans le ménage doit absolument être le CM	Enregistrer le CM sur la 1ère ligne
			Un ménage ne doit avoir qu'un seul CM	Reposer la question pour bien identifier le CM qui doit être unique
LIEN DE PARENTE AVEC LE CM (P02)	SEXE (P03)		Le CM ne doit pas avoir le même sexe que son conjoint	Revenir sur le lien de parenté ou le sexe du CM ou de son conjoint
			Le CM ne doit pas avoir plus d'un père	Revenir sur le lien de parenté ou le sexe
			Le CM ne doit pas avoir plus d'une mère	Revenir sur le lien de parenté ou le sexe
LIEN DE PARENTE AVEC LE CM (P02)	AGE (P05)		Le CM doit avoir au moins 15 ans (âge CM >=15)	Vérifier le lien de parenté et l'âge du CM
		SEXE (P03)	Le CM de sexe féminin doit avoir au moins 12 ans de plus que son enfant	Revenir sur le lien de parenté ou l'âge ou le sexe
		SEXE (P03)	CM de sexe Masculin doit avoir au moins 15 ans de plus que son enfant	Revenir sur le lien de parenté ou sur l'âge ou sur le sexe
			Le père du CM doit avoir au moins 15 ans de plus que le CM	Revenir sur le lien de parenté ou sur l'âge ou sur le sexe

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
			La Mère du CM doit avoir au moins 12 ans de plus que le CM	Revenir sur le lien de parenté ou sur l'âge ou sur le sexe
LIEN DE PARENTE AVEC LE CM(P02)	SITUATION DE RESIDENCE (P06)		Le CM ne doit pas être visiteur dans son ménage	Revenir sur le lien de parenté ou la situation de résidence
LIEN DE PARENTE AVEC LE CM (P02)	SURVIE DES PARENTS (P15A, P15B)	SEXE (P03)	Un CM orphelin de père ne doit pas avoir de père dans le ménage	Revenir sur la survie des parents ou le lien de parenté ou le sexe
			Un CM orphelin de mère ne doit pas avoir de mère dans le ménage	Revenir sur la survie des parents ou le lien de parenté ou le sexe
			L'enfant du CM de sexe masculin ne doit pas être orphelin de père	Revenir sur la survie des parents ou le lien de parenté ou le sexe
			L'enfant du CM de sexe féminin ne doit pas être orphelin de mère	Revenir sur la survie des parents ou le lien de parenté ou le sexe
LIEN DE PARENTE AVEC LE CM (P02)	ETAT MATRIMONIAL (P26A)		Le conjoint (Epoux ou épouse) du CM ne doit pas être célibataire, divorcé ou veuf	Revenir sur le statut matrimonial ou le lien de parenté
			Le CM marié doit avoir le même état matrimonial que son conjoint	Revenir sur le statut matrimonial ou le lien de parenté
			Le CM célibataire, séparé, veuf ou divorcé ne doit pas avoir de conjoint dans le ménage	Revenir sur le statut matrimonial du CM ou

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
				celui de son épouse/époux
AGE(P05)	LANGUES MATERNELLES (P16A)		La langue maternelle ne doit concerner que les personnes de 3 ans ou plus	
	LANGUE PARLEE (P16B)		La langue parlée ne doit concerner que les personnes de 3 ans ou plus sans les muets et sourds-muets	
	FREQUENTATION SCOLAIRE OU PRESCOLAIRE (P17)		La fréquentation scolaire ou préscolaire doit concerner les personnes de 3 ans ou plus	
	MOTIF DE LA NON FREQUENTATION OU DE L'ABANDON (P18)		Le motif de la non fréquentation ou de l'abandon ne doit concerner que les personnes d'âge supérieur ou égal à 6 ans et inférieur ou égal à 19 ans n'ayant jamais fréquenté ou ayant fréquenté et ne fréquentant plus	
	ETAT MATRIMONIAL (P26)		La situation matrimoniale ne doit concerner que les personnes ayant au moins 12 ans	
	STATUT D'ALPHABETISATION (P27)		Le statut d'alphabétisation ne doit concerner que les personnes ayant au moins 12 ans	
AGE (P05)	TOTAL ENFANTS NES VIVANTS (P29)	SEXE (P03)	Le nombre total d'enfants nés vivants ne doit concerner que les femmes ayant au moins 12 ans	

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
	TOTAL ENFANTS SURVIVANTS (P30)		Le nombre total d'enfants survivants ne doit concerner que les femmes ayant au moins 12 ans	
	ENFANTS NES VIVANTS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS (P31)		Le nombre total d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois ne doit concerner que les femmes de 12 à 54 ans	
	ENFANTS SURVIVANTS DES 12 DERNIERS MOIS (P32)		Le nombre total d'enfants survivants des 12 derniers mois doit concerner les femmes de 12 à 54 ans	
DUREE DE RESIDENCE (P13)	AGE (P05)		La durée de résidence doit être inférieure ou égale à l'âge de la personne (P13 <= P05)	Revenir sur la durée de résidence ou l'âge
MOTIF DE LA NON FREQUENTATION (P18)	FREQUENTATION SCOLAIRE (P17)		Le motif de la non fréquentation ou de l'abandon ne doit concerner que la population de 6 ou plus n'ayant jamais fréquenté ou ayant fréquenté et ne fréquentant plus	
NIVEAU D'INSTRUCTION (P19)	AGE (P05)		Le niveau d'instruction ne doit concerner que les personnes âgées de 3 ans ou plus (>=3 ans)	
			Un individu ayant moins de 14 ans ne devrait pas avoir le niveau d'instruction "supérieur"	Vérifier l'âge et le niveau d'instruction

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
			Un individu ayant moins de 12 ans ne devrait pas avoir un niveau d'instruction supérieur ou égal à "secondaire 2nd cycle /medersa secondaire/lycée général ou technique"	Vérifier l'âge et le niveau d'instruction
NIVEAU D'INSTRUCTION(P19)	DIPLÔME (P21)		Un individu ayant le niveau d'instruction "Primaire" ne devrait pas avoir un diplôme supérieur au "CEP"	Revenir sur le niveau d'instruction ou le diplôme
			Un individu ayant le niveau d'instruction "Secondaire 1er cycle/Fondamentale 2nd cycle/Medersa 2nd cycle" ne devrait pas avoir un diplôme supérieur au DEF/BEPC	Revenir sur le niveau d'instruction ou le diplôme
			Un individu ayant le niveau d'instruction "Secondaire 2nd cycle/Medersa secondaire 2nd cycle" ne devrait pas avoir un diplôme supérieur au BAC (bac général ou technique)	Revenir sur le niveau d'instruction ou le diplôme
AGE (P05)	DIPLÔME (P21)		Un individu ayant moins de 11 ans ne devrait pas avoir un diplôme supérieur au "CEP"	Revenir sur l'âge ou le niveau d'instruction
			Un individu ayant moins de 15 ans ne devrait pas avoir le diplôme supérieur ou égal au BAC ou le BT	Revenir sur l'âge ou le niveau d'instruction

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
			Un individu ayant moins de 18 ans ne devrait pas avoir un diplôme supérieur ou égal à la licence	Revenir sur l'âge ou le niveau d'instruction
			Un individu ayant moins de 23 ans ne devrait pas avoir le doctorat/PHD	Revenir sur l'âge ou le niveau d'instruction
CLASSE SUIVIE (P20)	FREQUENTATION SCOLAIRE OU PRESCOLAIRE (P17)		La dernière classe suivie ne doit concerner que les personnes qui fréquentent ou qui ont fréquenté	
STATUT PAR RAPPORT A L'ACTIVITE (P22A)	AGE (P05)		La situation d'activité ne doit concerner que les personnes âgées de 6 ans ou plus	
EMPLOI (P23)	AGE (P05)		L'emploi ne doit concerner que les personnes âgées de 6 ans ou plus	
	SITUATION PAR RAPPORT A L'ACTIVITE (P22A)		L'emploi ne doit concerner que les personnes en emploi et les chômeurs ayant déjà travaillé	
SITUATION DANS L'EMPLOI (P24)	AGE (P05)		La situation dans l'emploi ne doit concerner que les personnes âgées de 5 ans ou plus	
	STATUT PAR RAPPORT A L'ACTIVITE (P22A)		La situation dans l'emploi ne doit concerner que les personnes en emploi et les chômeurs ayant déjà travaillé	

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
BRANCHE D'ACTIVITE (P25)	AGE (P05)		La branche d'activité ne doit concerner que les personnes âgées de 5 ans ou plus	
	STATUT PAR RAPPORT A L'ACTIVITE (P22A)		La branche d'activité ne doit concerner que les personnes en emploi et les chômeurs ayant déjà travaillé	
STATUT D'ALPHABETISATION (P26)	LANGUE D'ALPHABETISATION (P27)		La langue d'alphabétisation ne doit concerner que les personnes sachant lire et écrire (P26 = 1)	
ENFANTS NES VIVANTS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS (P31)	ENFANTS SURVIVANTS DES 12 DERNIERS MOIS (P32)	SEXE (P03)	Le nombre d'enfants encore en vie doit être inférieur ou égal au nombre d'enfants nés vivants selon le sexe	
DEPLACEMENT OU EXIL DU FAIT DE L'INSECURITE (P33)	ANNEE DE DEPLACEMENT (P34)		L'année de déplacement ne doit concerner que les personnes ayant effectué un déplacement (P33 = 1)	
	LIEU DE RESIDENCE AVANT LE DEPLACEMENT (P35)		Lieu de résidence avant le déplacement ne doit concerner que les personnes ayant effectué un déplacement (P33=1)	
	INTENTIONS DE RETOUR (P36)		Intentions de retour ne doit concerner que les personnes ayant effectué un déplacement (P33=1)	

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
SEXE (D02)	Le décès est-il dû à un accident, violence, homicide ou suicide ? (D04)	AGE AU DECES (D03)	Les décès dus aux accidents, violences et homicides ne doivent concerner que les femmes d'âges compris entre 12 et 54 ans	
SEXE (D02)	DURANT LA GROSSESSE (D05)	AGE AU DECES (D03)	Les décès durant la grossesse ne doivent concerner que les femmes d'âges compris entre 12 et 54 ans	
AGE AU DECES (D03)	PENDANT L'ACCOUCHEMENT (D06)	AGE AU DECES (D03)	Les décès durant l'accouchement doivent concerner que les femmes d'âges compris entre 12 et 54 ans	
SEXE (D02)	DURANT LES DEUX MOIS SUIVANT L'ACCOUCHEMENT OU LA FIN DE LA GROSSESSE (D07)	AGE AU DECES (D03)	Les décès après l'accouchement ne doivent concerner que les femmes d'âges compris entre 12 et 54 ans	
PENDANT L'ACCOUCHEMENT (D06)	DURANT LA GROSSESSE (D05)	DURANT LES DEUX MOIS SUIVANT L'ACCOUCHEMENT OU LA FIN DE LA GROSSESSE (D07)	Un décès survenu « Durant la grossesse » ne peut pas être survenu encore « Pendant l'accouchement » ou « Durant les deux mois suivant l'accouchement ou la fin de la grossesse »	Dans la section décès des femmes de 12 à 54 ans, si une modalité est « Oui » alors les autres modalités doivent être « Non » obligatoirement
NOMBRE DE CHAMBRE A COUCHER	NOMBRE TOTAL DE PIECES		Le nombre de chambre à coucher ne doit pas être supérieur au nombre total de pièces	Revenir sur le nombre de chambre à coucher ou le nombre total de pièces

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
NATURE DE L'HABITAT (H2)	TYPE DE POPULATION (A13)		Un logement mobile doit être habité par une population nomade	Vérifier la nature de l'habitat ou le type de population
			Un logement fixe doit être habité par une population sédentaire	Vérifier la nature de l'habitat ou le type de population
TYPE DE STRUCTURE (H2)	PRINCIPAL MATERIAU DU MUR (H3)		Un immeuble individuel, une villa ou un immeuble à appartements ne devrait pas avoir un mur en banco ou en bois ou en tôle ou en paille	Revenir sur le Principal matériau du mur ou le type de structure
TYPE DE STRUCTURE (H2)	PRINCIPAL MATERIAU DU TOIT (H4)		Un immeuble individuel, une villa ou un immeuble à appartements ne doit pas avoir pour principal matériau du toit "banco" ou "chaume"	Revenir sur le principal matériau du toit ou le type de structure
TYPE DE STRUCTURE (H2)	PRINCIPAL MATERIAU DU SOL (H5)		Un immeuble individuel, Villa, ou Immeuble à appartements ne devrait pas avoir pour principal matériau du sol "terre battue" ou "Bouse"	Revenir sur le principal matériau du sol ou le type de structure
TYPE DE STRUCTURE (H2)	PRINCIPALE SOURCE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU DE BOISSON (H7)		Un immeuble individuel, Villa, et Immeuble à appartements ne devrait pas avoir pour principal source d'approvisionnement en eau de boisson "puits non protégé", "Eaux de surface" ou "Eau de pluie".	Revenir sur la principale source d'approvisionnement en eau de boisson ou le type de structure

VARIABLE 1	VARIABLE 2	VARIABLE 3	SPECIFICATIONS	CORRECTIONS
<p align="center">TYPE DE STRUCTURE (H2)</p>	<p align="center">TYPE DE LIEU D'AISSANCE (H9)</p>		<p>Un immeuble individuel, Villa, ou Immeuble à appartements ne devrait pas avoir pour type de lieu d'aisance "dans la nature"</p>	<p>Revenir sur le type de lieu d'aisance ou le type de structure</p>