

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTRE DU PLAN ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INSTAT)
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT (BCR)



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



SUPPORT DE FORMATION DES AGENTS CARTOGRAPHES

DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS

Cartographie

La cartographie est l'ensemble des études et des opérations scientifiques, techniques et artistiques intervenant dans l'établissement des cartes ou plans, à partir des résultats d'observations directes ou de l'exploitation d'une documentation préexistante.

On peut distinguer deux types de cartographie :

❑ **La carte topographique ou fondamentale**

- elle utilise la trigonométrie, la géométrie dans l'espace et l'optique ;
- elle est un inventaire des éléments de la terre et les localisés ;
- la carte topographique sert de base pour l'élaboration des cartes censitaires.

❑ **La carte thématique**

- elle traite des thèmes géographiques (physique et humain) ;
- elle traite des rapports entre plusieurs types de faits ;
- la carte censitaire fait partie des cartes thématiques.

Topographie

Est la science qui permet la mesure puis la représentation sur un plan ou une carte des formes et détails visibles sur le terrain, qu'ils soient naturels ou artificiels. Son objectif est de déterminer la position de n'importe quel point de la surface étudiée.

Cartographie censitaire

La cartographie censitaire est l'une des toutes premières opérations de terrain à mener dans le cadre des activités d'un recensement.

Elle permet : de répertorier l'ensemble des sites habités, de délimiter et de découper les aires ou zones de dénombrement, de réaliser la couverture de l'ensemble du territoire sans omission ni double compte, d'évaluer la planification du personnel de terrain et de la logistique pour le dénombrement Général.

Carte

La carte est une représentation géométrique, simplifiée et plane de tout ou une partie de la surface de la terre et celle-ci dans un rapport de similitude convenable, appelé échelle.

Dans notre cas, il s'agit d'une cartographie thématique adaptée aux recensements et aux enquêtes par sondage : d'où le nom de cartographie censitaire. C'est la connaissance de ces conventions qui nous aide à élaborer et à lire ou interpréter une carte. Les cartes sont nécessaires à tous les stades du recensement. Il est de ce fait nécessaire d'acquérir les connaissances de ces conventions qui nous aident à élaborer et à lire ou interpréter une carte.

Carte Censitaire

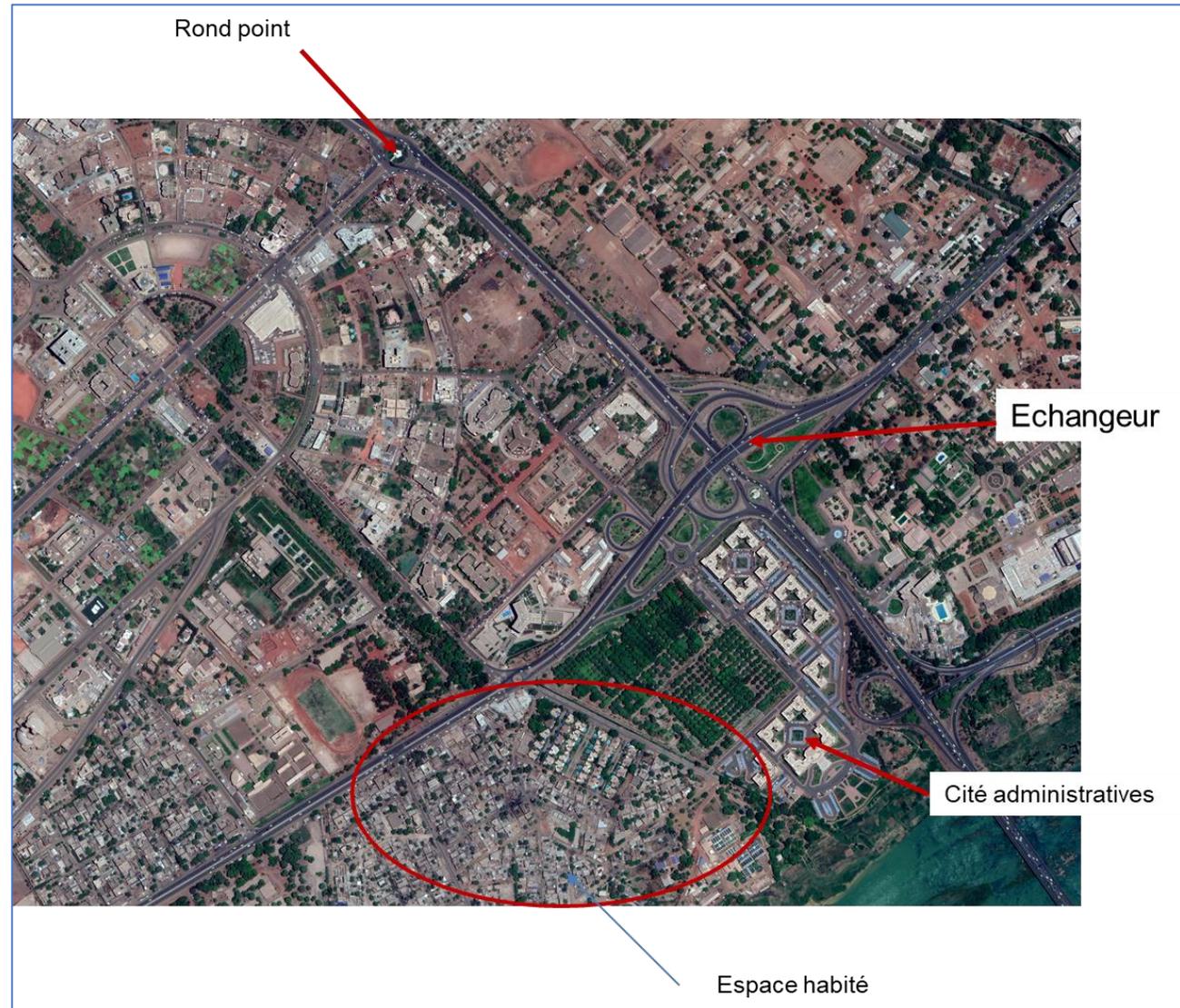
On définit une carte censitaire comme étant la représentation exacte d'un site habité (village, quartier, hameau, fraction...) sur un plan à une échelle réduite sans déformation. Cette représentation doit être la plus exacte que possible tout en respectant les critères de proportion dans les distances et d'orientation.

NB : une carte censitaire doit comprendre les indications suivantes :

- le titre de la carte : généralement le nom de la principale localité qu'elle représente ;
- l'orientation du Nord(rose des vents) ;
- la légende : la sémiologie utilisée;
- la population de la localité;
- le nom du chef (village, fraction, quartier) ;
- les principales voies de communication ;
- les limites des circonscriptions administratives ;
- et tout autre détail important pouvant servir de repère.

L'image satellitaire

Dans le cadre des activités cartographiques, l'utilisation des outils modernes est envisagée et principalement les images satellitaires à haute résolution.



Croquis

C'est une présentation sommaire et à main levée d'éléments physiques du terrain sur un support de dimension réduite. Un bon croquis est celui dont la forme des éléments est conforme à la réalité du terrain.

Plan de ville

C'est la représentation à différente échelle d'une ville dotée d'un plan de lotissement à un temps donné. Le plan comporte généralement les concessions.

Plan d'ensemble

Il est souvent au 1/10 000e ou 1/5 000e pour les grandes villes et donne une vue d'ensemble de la commune ou du quartier. Il est très utile pour une bonne organisation du travail sur le terrain.

Toponymie

La toponymie est la science qui étudie les noms des lieux (toponymes), elle permet de distinguer les entités (village, quartier, hameau...) par leurs noms, et autres écritures utiles à la lecture de la carte.

Digitalisation

Reprise des éléments composant une image sous forme d'un ensemble de points, lignes ou polygones, ou de combinaisons de ces structures, modifiables isolément et regroupés en « couches ».

GPS

Le GPS est un appareil muni d'un système appelé « Global Positioning System » ou Système de Positionnement Global qui fonctionne sur la base des satellites. Il est de ce fait moins opérationnel en temps couvert.

Les coordonnées géographiques d'un point sont relevées à l'aide de l'appareil appelé « GPS » ou « Global Positioning System ».

Mise à jour

La mise à jour est un exercice qui consiste à recueillir ou actualiser diverses informations cartographiques : il s'agit des toponymes, des coordonnées géographiques et d'autres données sur les infrastructures, les équipements, la langue parlée, ainsi que sur les activités inhérentes aux établissements humains. La mise à jour se fait sur la base de ce qui est déjà connu de la localité concernée.

DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS ADMINISTRATIFS

Les entités généralement utilisées aussi bien pour la cartographie que pour le recensement sont définies comme suit :

Région

La région est la plus grande subdivision du découpage administratif du territoire. C'est une collectivité territoriale regroupant plusieurs cercles et placée sous l'autorité d'un gouverneur de région.

Au recensement de 2009, le Mali comptait 8 régions administratives et le District de Bamako (la Capitale) qui a rang de région.

Cercle

Deuxième entité administrative du Mali, le cercle est une collectivité territoriale regroupant plusieurs communes, doté d'une personnalité morale et bénéficiant de l'autonomie financière. Il est placé sous l'autorité d'un Préfet. Les cercles étaient au nombre de 49 au RGPH2009 pour les 8 régions.

Commune

Elle vient après le cercle dans l'ordre des entités administratives du Mali. Les communes sont gérées par un conseil communal élu au suffrage universel direct. Le maire et les adjoints, qui forme le bureau communal, sont élus par les conseillers communaux.

Pendant le RGPH2009 le Mali possédait 703 communes : dont les 19 premières communes urbaines et 684 nouvelles communes (dont 18 communes urbaines et 666 communes rurales).

Localité

La localité est un site habité, c'est-à-dire un groupe d'habitations ; elle est bien délimitée dans l'espace et généralement identifiée par un nom qui est reconnu par sa population. Les localités sont généralement les villages, les quartiers, les fractions, les hameaux, les campements d'agriculteurs, de pêcheurs ou d'éleveurs et les secteurs.

Ville

La ville est une localité ayant atteint une certaine dimension (effectif de la population, habitations, équipements, infrastructures, etc...) et disposant d'un plan de lotissement ou de viabilisation au Mali. Les populations résidant dans ces villes sont considérées comme population urbaine.

Pour les trois premiers recensements du Mali (1976, 1987 et 1998), sont considérées comme urbaines toutes les localités classées comme urbaines par les collectivités territoriales et toute localité ayant au moins 5000 habitants. Au recensement de 2009, sont considérées comme urbaines toutes les localités classées comme urbaines par les collectivités territoriales.

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. Cette entité est placée sous l'autorité d'un Chef de quartier.

Secteur

Un secteur se définit comme une partie des quartiers. 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.

Village

Un village est une localité rurale reconnue par l'autorité administrative, possédant suffisamment d'habitations permanentes pour avoir une vie propre et disposant d'équipements économiques et sociaux lui conférant une certaine autonomie. Il est placé sous l'autorité d'un Chef de Village (CV).

Fraction nomade

Est considérée comme une partie d'une population menant une vie nomade reconnue par l'autorité administrative. La fraction reconnaît l'autorité d'un chef de fraction nommé par l'administration « appelé chef de fraction ».

Hameau / Unité de peuplement

C'est une unité d'habitation isolée d'un village constituée d'une ou de plusieurs concessions, mais qui ne jouit pas de statut de village reconnu par l'autorité administrative. (Bougouda, wèrè, diassa).

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 qui sont :

- ❑ **un campement permanent** : c'est un site qui sert d'habitat à une population en toute saison de l'année.
- ❑ **un 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.

Îlot

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

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'équipe de cartographie par une personne, un groupe de personnes ou plusieurs groupes de personnes.

Les différents types de structures sont définis ci-dessous.

Concession

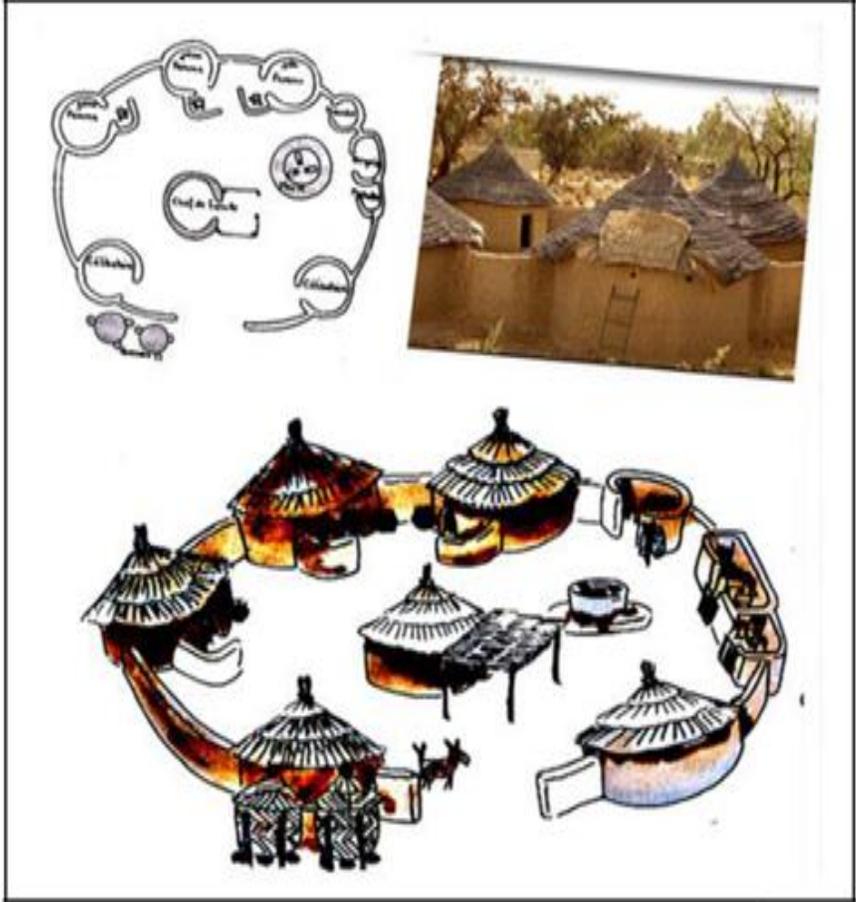
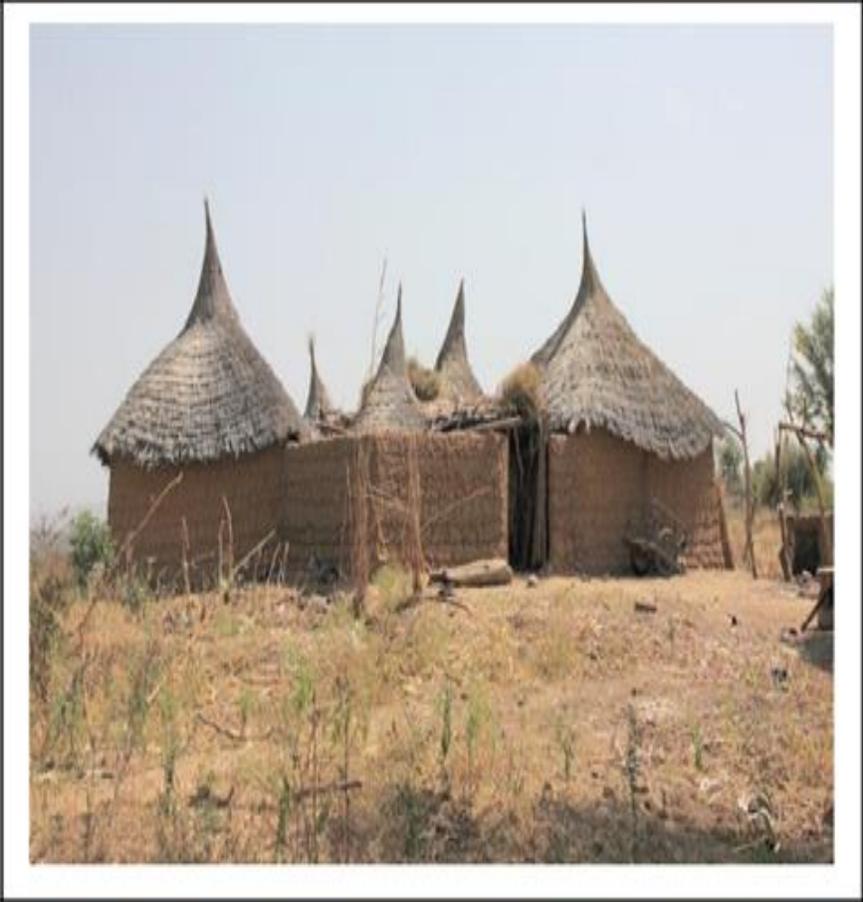
La concession est l'espace clôturé ou non à l'intérieur duquel sont érigées une ou plusieurs constructions à usage divers (habitations et dépendances, édifices publics ou privés etc.).

Une concession est généralement entourée par un mur ou une haie. Elle peut cependant, dans certains cas être constituée par un ensemble de constructions indépendantes, non obligatoirement entourées de mur ou une haie.

Elle peut aussi se réduire à une seule construction destinée ou non à un usage déterminé. Ainsi peuvent être considérés comme concessions, des bâtiments affectés aux usages administratifs, publics ou religieux, industriel commercial etc.

La concession peut être occupée par un seul ou plusieurs ménages et être constituée d'un ou plusieurs logements. Il peut arriver que la concession corresponde à un îlot.

La concession peut être occupée par un seul ou plusieurs ménages et être constituée d'un ou plusieurs logements. Il peut arriver que la concession corresponde à un îlot.

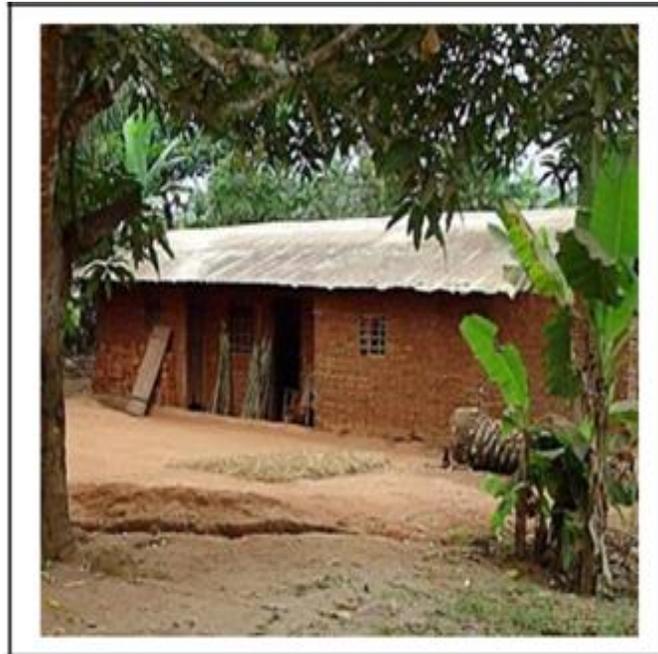
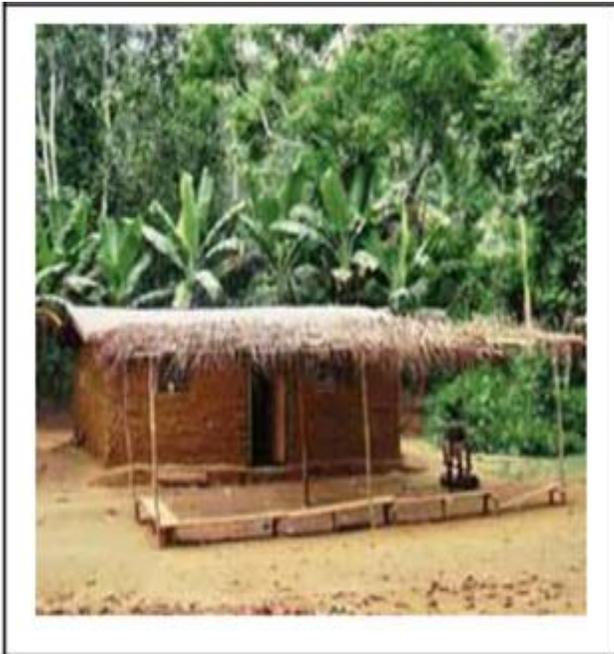




❑ Case isolée

Habitation sommaire de type traditionnel faite généralement de matériaux végétaux, qui ne fait pas partie d'une concession.

❑ Maison isolée



Bâtiment à usage d'habitation construit avec des matériaux plus ou moins modernes dans un espace non clos destiné généralement au logement d'un seul ménage



❑ Maison à plusieurs logements

Maison d'un seul tenant divisée en plusieurs unités d'habitation indépendantes et situées au même niveau.

❑ Villa moderne

Maison isolée en matériaux définitifs, vaste et comportant certaines dispositions de standing (barrière, piscine, jardin, etc.) ;.



❑ Immeuble (à étages) d'appartements :



C'est un bâtiment à plusieurs niveaux, et divisé en appartements.

NB : Les maisons à étages, y compris les immeubles, sont considérées comme une concession à part entière, et les appartements sont très généralement traités comme des ménages.

Logement

C'est une unité d'habitation ou l'ensemble des locaux occupés par un ménage dans une concession. Exemple : une chambre dans une concession, un appartement dans un immeuble, un groupe de pièces dans une concession. Chaque type de logement est occupé par un ménage.

Couloir de transhumance

C'est la trajectoire suivie par les fractions nomades à la recherche de point d'eau et du pâturage.

Milieu

Le milieu renvoie au secteur d'habitat de la population : le milieu urbain est constitué par l'ensemble des villes du pays telles que définies ci-dessus. Le milieu rural est formé par l'ensemble des localités non urbaines.

DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS DEMOGRAPHIQUES

Population flottante

La population dite " FLOTTANTE " est celle constituée de personnes sans-logis vivant aux abords des marchés, dans des entrepôts ou des abris de fortune, à même les trottoirs, etc. Cette population se trouve surtout dans le milieu urbain (Bamako, Koulikoro, Sikasso, Ségou etc...).

Ménage

Le ménage constitue l'unité statistique la plus importante en matière de recensement et d'enquête par sondage. Il convient donc d'avoir une compréhension claire de ce concept.

Ainsi, contrairement aux recensements passés qui avaient considéré le noyau familial comme ménage, cette cartographie considérera le ménage dans sa définition universelle et authentique.

□ *Définition universelle du ménage*

Le ménage se définit comme étant un individu ou un ensemble d'individus apparentés ou non, vivant sous le même toit ou non, partageant les mêmes repas sous la responsabilité d'un individu appelé chef de ménage.

□ *Définition de ménage "monde paysan"*

Le ménage se définit comme un individu ou un ensemble d'individus apparentés ou non, vivant sous le même toit ou

non, exploitant les mêmes parcelles, dont les récoltes sont mis en commun dans les mêmes greniers/magasins et partageant les mêmes repas sous la responsabilité d'un seul individu appelé chef de ménage.

Ménage 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 les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un seul individu appelé chef de ménage, et dont les ressources ou les dépenses sont également communes ou au moins en partie. Différents cas de figure de la composition de ménage sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Ménage collectif

Un ménage collectif est un groupe de plusieurs personnes qui ne répondent pas aux critères établis par un ménage ordinaire : pas de chef de ménage, pas d'épouses et enfants, etc. Il s'agit des individus qui vivent en commun dans un logement ou en chambre individuelle ou collectives, pour des raisons d'étude, de santé, de travail, de voyage, de correction, d'intérêt commun.

Le ménage collectif peut être : un hôpital ou centre de santé avec hospitalisation, un établissement scolaire avec internat (Lycée et Collège, Ecoles Normales, Instituts etc.),

un centre de rééducation (centre de Bollé par exemple), un hôtel, une prison, un couvent et autres communautés religieuses, un camp militaire (caserne), etc.

Visiteur

Un visiteur est une personne qui est dans le ménage depuis moins de six (06) mois et qui n'a pas l'intention d'y rester plus de six (06) mois. Un visiteur est donc une personne de passage qui n'est pas sur son lieu de résidence habituelle.

Différents cas de figure de la composition d'un ménage

CAS	DESCRIPTION	DECISION
1	"Ménage monogame"	Ménage ordinaire
2	"Personne isolée": (célibataire, veuf ou divorcé) ayant ses propres ressources	Ménage à part
3	Ménage où loge et mange un fils ou une fille célibataire, soit 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 :	

3 (suite)	<p>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</p>	Même ménage
	<p>b) s'il paie pension pour ses repas et quitte ensuite, et demeure maître du reste de ses ressources</p>	<p>Deux ménages :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 ménage ordinaire - 1 ménage isolé
4	<p>Personne vivante pleinement au "crochet" d'un ménage (logement, entretien, repas communs), par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ jeune homme venu en ville pour chercher du travail et qui vit chez un parent ▪ fils ou fille non marié 	Ménage commun

5	Ascendant ou collatéral avec des ressources nulles ou médiocres, vivant à la charge d'un parent plus fortuné (et chez ce parent)	Même ménage
6	<p>Femme et ses enfants habitant et mangeant séparément du mari (monogame ou polygame) qui se manifeste épisodiquement par :</p> <ul style="list-style-type: none">- visite- participation occasionnelle aux repas- réception occasionnelle de plats que lui envoie parfois la femme	la femme et ses enfants constituent un ménage

7	Mari polygame habitant dans la même concession avec plusieurs de ses femmes.	Même ménage
8	Co-épouses 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 loge, et en est le CM
9	Ménage <u>provisoirement</u> 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

	Jeunes gens en « collocation », par exemple jeunes écoliers (ou étudiants), jeunes ruraux venus en ville chercher un emploi, etc. :	
10	a) Logement et nourriture en commun	Ménage commun
	b) Logement commun et nourriture à part	Ménages distincts
	c) Logement distinct (dans la même concession) et nourriture en commun	Ménage commun
11	Bonne ou domestique	
	a) Nourrie, logée, entretenue	Appartiennent au ménage qui l'emploie.
	b) Nourrie, non logée	Ménage à part
	c) Non nourrie, logée ou non	Ménage à part

Les unités géographiques

Ce sont des unités temporaires conçues pour les besoins du recensement. Elles sont de deux catégories : le district de dénombrement (DD) et la section d'énumération (SE).

□ *District de dénombrement (DD)*

Un DD est une aire de dénombrement composée de cinq SE en moyenne et confiée à un contrôleur. Ainsi, un DD compte environ 5 500 habitants en milieu urbain et 3 500 habitants en milieu rural.

□ *Section d'énumération SE ou Zone de dénombrement (ZD)*

Une section d'énumération (SE) est une aire géographique avec des limites précises et qui compte un certain nombre de concessions composées de ménages, confiée à un agent recenseur chargé d'en faire le dénombrement exhaustif pendant une durée fixée à 15 jours.

La population d'une SE en milieu rural est comprise entre 500 et 700 habitants et entre 800 et 1100 en milieu urbain.

La Section d'énumération peut prendre plusieurs formes :

- ❑ Un ou plusieurs villages ;
- ❑ Un village et ses hameaux ;
- ❑ Plusieurs hameaux
- ❑ Une partie d'un village/quartier ;
- ❑ Un ou plusieurs secteurs.

DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS D'INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS

Dispensaire

Le dispensaire est un centre de santé au niveau de l'arrondissement dont la gestion relève de l'Etat et dont la vocation au départ était de fournir des soins gratuits aux populations.

CSCOM

Le CSCOM est un centre de santé communautaire quand bien même bénéficiant de l'appui de l'Etat, reste une initiative de la communauté qui en assure la gestion totale. Il se trouve très généralement au niveau communal.

Ecole publique

C'est une infrastructure scolaire gérée par l'Etat.

Ecole privée

C'est est une infrastructure scolaire gérée par des promoteurs privés.

Ecole communautaire

Elle est une infrastructure scolaire quand bien même bénéficiant de l'appui de l'Etat, reste une initiative de la communauté qui en assure la gestion totale. En termes de niveau d'enseignement, ces écoles se limitent très généralement au fondamental 1 et 2.

Medersa

C'est est une infrastructure scolaire dans laquelle l'enseignement de la langue arabe est prioritaire. Elle est gérée par des promoteurs privés et peut bénéficier de l'appui de l'Etat.

Marché

Un marché est un centre commercial (lieu physique bien précis et bien organisé) où se rencontrent à des moments précis (chaque jour ou chaque semaine) offreurs et demandeurs de biens en vue de satisfaire leurs besoins d'échange par le biais de l'argent. Attention à ne pas confondre marché et point de vente qui est une unité très réduite du marché.

Marché rotatif

C'est un marché qui tourne de façon rotative durant la semaine (pas de jour fixe).

Pharmacie

La pharmacie est un établissement spécialisé dans la vente de médicaments modernes.

Dans un village, si un dépôt de médicaments faisant office de pharmacie existe, il sera considéré comme une pharmacie.

Attention : Ne pas prendre en compte les boutiques où les médicaments sont vendus, et les pharmacies par terre.

Lieu de culte

Sont considérés comme lieu de culte, les mosquées, les églises et les lieux sacrés traditionnels.

Campement administratif

Le campement administratif est une structure d'accueil géré par l'administration. Il est très généralement au niveau du chef-lieu d'Arrondissement. Au niveau du cercle il faut également noter l'existence des pied-à-terre qui doivent être comptabilisés dans les campements administratifs.

Dans un village, si un dépôt de médicaments faisant office de pharmacie existe, il sera considéré comme une pharmacie.

Attention : Ne pas prendre en compte les boutiques où les médicaments sont vendus, et les pharmacies par terre.

Lieu de culte

Sont considérés comme lieu de culte, les mosquées, les églises et les lieux sacrés traditionnels.

Campement administratif

Le campement administratif est une structure d'accueil géré par l'administration. Il est très généralement au niveau du chef-lieu d'Arrondissement. Au niveau du cercle il faut également noter l'existence des pied-à-terre qui doivent être comptabilisés dans les campements administratifs.

Station d'essence

Une station d'essence est une installation moderne, bien organisée pour la vente des hydrocarbures. Elle a des réservoirs de stockage souterrains. Dans cette cartographie on doit considérer deux types de station : 1 Station nationale (malienne) et 2 Station internationale (TOTAL, SHELL, ORYX, ...)

N.B : A ne pas confondre avec les points de vente d'essence qui est l'apanage des revendeurs dont la bouteille et la pompe manuelle sont régulièrement utilisées.

REEMPLISSAGE DES FICHES TECHNIQUES

La fiche de la cartographie est un document, où sont consignés toutes les informations recueillies au niveau d'une entité.

Il vise à collecter en même temps les données communautaires en milieu rural, (niveau village) et en milieu urbain (niveau quartier).

Lors du remplissage de ces fiches des instructions et consignes doivent être mise en œuvre pour effectuer efficacement ces travaux de cartographie.

V.1. INSTRUCTIONS

V.1.1. Identifiants géographiques

Sur toutes les fiches de collecte il est important de se situer à travers les identifiants géographiques des localités.

Les informations sur les identifiants géographiques (région, cercle, commune, quartier, et secteur...) permettent de recueillir les noms des unités administratives, inscrivez les codes correspondants dans les cases prévues à cet effet.

Les codes régions du Mali sont désormais à deux (2) position, celui des cercles ramenés à une (1) ; et celle des communes à deux (2).

Exemple : **Région de Ségou : 04 ; Cercle de Macina : 4 ; Commune de Macina : 01.**

L'ensemble des codes du Mali sont en annexes du manuel.

Région

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la région à laquelle appartient la localité, et son code dans la case prévue à cet effet.

Cercle

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom du cercle rattaché à la région, et son code dans la case prévue à cet effet.

Commune

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la commune concernée, et son code dans la case prévue à cet effet.

Position de la Localité

Il s'agit là, à partir d'un point raisonnablement choisi de relever la longitude et la latitude de la localité en degrés minutes et décimal ; une application GPS sera développée à cet effet.

Nom des Localités

En ce qui concerne le nom des localités : une application sera développée qui prendra en compte les noms officiels.

Autre Dénomination

Il s'agit des localités ayant d'autres appellations une plage sera prévu pour permettre à l'agent d'inscrire en toute lettre ce nom.

Village Mère

Il s'agit des hameaux, il est obligatoire de préciser le village de rattachement « appelé village mère ».

Nom du chef de la Localité

Il s'agit à ce niveau d'inscrire le nom et prénom du responsable de la localité.

Cartographe, Chef d'Equipe

Ces questions concernent l'identification du personnel d'exécution de cette activité, à savoir l'agent cartographe et le chef d'équipe, Inscrivez les noms et prénoms : du chef d'équipe et l'agent cartographe, dans les cases prévues à cet effet.

V.2. CONSIGNES PARTICULIERS

- a. Les questions doivent être posées dans l'ordre indiqué dans les différentes sections, en respectant les sauts indiqués ;
- b. Inscrire la réponse dans la case prévue à cet effet ;
- c. Les abréviations ne sont pas autorisées ;
- d. Toutes les cases prévues pour la codification doivent être entièrement remplies. Les cases doivent être remplies de la droite vers la gauche, et les cases restées vides sont remplies par des zéros. **Par exemple** : pour inscrire le chiffre 2 où il a été prévu 3 cases pour la codification, on écrira **|_0_|_0_|_2_|**.
- e. Si l'agent veut modifier une réponse déjà inscrite dans le questionnaire, il doit barrer proprement celle-ci d'un trait horizontal et inscrire la nouvelle réponse à côté.

V.3. LISTE DES LOCALITES

Elle enregistre toutes les localités de chaque commune. Cette liste fera l'objet de confirmation et d'actualisation par le chef d'équipe auprès des autorités administratives. Ce qui permet d'apprécier l'ampleur du travail à effectuer et d'élaborer un programme approprié.

La colonne observation permet de signaler tout ce qui est changement important intervenu entre la cartographie de 2008 à nos jours. Tout changement intervenu pendant la période intercensitaire sera pris en compte dans la colonne observation de cette fiche.

FICHES DE COLLECTE DES DONNEES

On utilisera différentes fiches pour collecter les données sur les entités administratives que sont la commune, le village, le hameau, le quartier, le secteur la fraction, le point de regroupement. Chacune de ces fiches est destinée à recueillir les informations suivantes :

- les identifiants géographiques c'est-à-dire les entités administratives de rattachement (région, cercle, commune)
 - la dénomination officielle de l'entité concernée,
 - la liste des hameaux ou fractions dépendant du village ou du quartier,
 - la position géographique c'est-à-dire les coordonnées (longitude, latitude et altitude) saisies par GPS du village, quartier, hameau ou fraction,
 - les infrastructures et équipements communautaires existantes,
- des informations sur l'identification des structures/concessions et des ménages permettant l'estimation de la population,
- l'estimation de la population.

Fiche commune et distance

Il s'agit de liste de localités fournies avant votre descente sur le terrain. En concert avec l'autorité, vous validez la liste des localités.

Elle est remplie au niveau du chef-lieu de la commune. Elle permet de vérifier et de valider l'exhaustivité des localités de la circonscription d'appartenance.

La mise à jour du répertoire des localités se fait dans le but de déterminer l'ensemble des sites habités du pays. A cet égard, la liste qui est remise à l'équipe de cartographie fera l'objet de confirmation et d'actualisation par le chef d'équipe auprès des autorités administratives. Il s'agit à ce niveau de :

- Vérifier la concordance entre les deux listes (autorité administrative et BCR) ;
- Compléter la liste, le cas échéant, en y ajoutant les noms des localités qui manquent ;
- Rayer des noms des localités superflus ;
- Corriger l'orthographe des noms mal écrits.

A la fin de la procédure de mise à jour des listes des localités on obtient la liste des localités actualisée dénommée « Fiche Commune et distance ».

Elle servira des fiches d'affectation des localités aux agents cartographes par le chef d'équipe et d'estimation de distance entre le chef-lieu et les localités. Sa mise à jour pourrait être définitive au niveau des chefs de localité pour la confirmation des hameaux ou secteurs rattachés aux localités mères.

Dans les communes rurales on commence par le village qui fait office du chef-lieu de la commune. Et à chaque village ont lui fait rattacher ses hameaux.

Dans les communes urbaines à chaque quartier ont lui fait rattacher ses secteurs.

SECTION A : IDENTIFIANTS GEOGRAPHIQUES

Les informations sur les identifiants géographiques (région, cercle, commune, village, quartier, fraction, hameau et secteur) permettent de recueillir les noms des unités administratives.

Pour administrer cette partie, l'agent inscrira, les noms des unités administratives, et les codes correspondants aux entités concernées dans les cases prévues à cet effet.

C1.1 Région

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la région à laquelle appartient la localité, et son code dans la case prévue à cet effet.

C1.2 Cercle

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom du cercle rattaché à la région, et son code dans la case prévue à cet effet.

C1.3 Commune

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la commune concernée, et son code dans la case prévue à cet effet.

C1.4.Nom du répondant

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la personne qui répond.

C1.5. Fonction du répondant

Inscrivez sur la ligne horizontale la fonction de la personne qui répond et son code dans la case prévue à cet effet. **1 Maire 2 Adjoint du Maire 3 Secrétaire Général de la Mairie**

C1.6.Milieu :

Inscrivez dans la case correspondante le code du milieu, à laquelle appartient la localité. **1= Urbain 2= Rural**

Inscrivez le code 1. Si la localité est située en milieu urbain.

Inscrivez le code 2. Si la localité est située en milieu rural.

C1.7.Cachet et signature

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom et prénom du répondant.

Le cachet et la signature de l'autorité est obligatoire.

C1.8. Chef d'équipe

Le chef d'équipe inscrira sur la ligne horizontale son nom et prénom et son code d'identification dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de la cartographie.

Date

Le chef d'équipe inscrira la date dans la case prévue à cet effet, il s'agira pour lui de préciser le jour, le mois et l'année de la collecte.

C.2. Effectif Total de la population.

Inscrivez l'effectif total de la population déclaré dans les cases réservées à cet effet.

SECTION B : LISTES DES LOCALITES DE LA COMMUNE

C3. Codes localités mères

Inscrivez le code de la localité mère dans les cases réservées à cet effet.

C4. Libellés localités mères (Village, Fraction, Quartier) : Il s'agit des hameaux, secteurs et points de regroupements il est obligatoire de préciser le village de rattachement « appelé village mère ».

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la localité mère.

C5. Codes Hameaux, secteurs, campement/points de regroupement

Inscrivez le code de l'entité dans les cases réservées à cet effet.

C6. Libellés Hameaux, secteurs, campement/points de regroupement

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de l'entité concernée.

C5. Distance de la localité au chef-lieu de commune (en km)

Inscrivez sur la ligne horizontale la distance.

Fiche de dénombrement des ménages

La Fiche de dénombrement est la première fiche à administrer et permet de dénombrer tous les ménages dans la localité. Elle est d'une importance capitale et est remplie par les agents cartographes (énumérateur) sous la responsabilité du Chef d'équipe.

Elle comprend 2 sections :

La première est réservée à l'enregistrement des «**identifiants géographiques**» de la zone de travail qui part de la région jusqu' au nom officiel de la fraction de rattachement. Les codes des différentes unités administratives doivent être portés dans les cases correspondantes.

La deuxième section porte sur les « **informations sur le ménage** » et se présente sous forme de tableau.

Elle comprend 44 colonnes :

- Numéro d'ordre ;
- Numéro de structure/concession dans la localité ;
- Coordonnées géographiques structures /des concessions ;
- Type usage de la structure/concession ;
- Prénom(s) et Nom du chef ou responsable de la Structure/ concession
- Nombre de ménage de la structure/concession
- Numéro ménage dans la Structure/concession
- Numéro ménage dans la localité
- Type de Ménage au RGPH
- Prénom(s) et Nom du chef de ménage;
- Sexe du chef de ménage ;
- Taille du ménage ;
- Tracteurs (poser à tous les ménages)
- Type de ménage au RGA.

SECTION A : IDENTIFIANTS GEOGRAPHIQUES

Les informations sur les identifiants géographiques (région, cercle, commune, village, quartier, fraction, hameau et secteur) permettent de recueillir les noms des unités administratives.

Pour administrer cette partie, l'agent inscrira, les noms des unités administratives, et les codes correspondants aux entités concernées dans les cases prévues à cet effet.

A1. Région

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la région à laquelle appartient la localité, et son code dans la case prévue à cet effet.

A2. Cercle

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom du cercle rattaché à la région, et son code dans la case prévue à cet effet.

A3. Commune

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la commune concernée, et son code dans la case prévue à cet effet.

A4. Milieu

- Inscrivez dans la case correspondante le code du milieu, à laquelle appartient la localité. (1=urbain ; 2=rural).

⇒ Inscrivez le code 1. Si la localité est située en milieu urbain.

⇒ Inscrivez le code 2. Si la localité est située en milieu rural.

A5. Type localité

Inscrivez le code correspondant au type de la localité dans la case prévue à cet effet.

- S'il s'agit d'un Village ; Inscrivez le code 1 ;
- S'il s'agit d'un Quartier ; Inscrivez le code 2 ;
- S'il s'agit d'une Fraction ; Inscrivez le code 3 ;
- S'il s'agit d'un Hameau ; Inscrivez le code 4 ;
- S'il s'agit d'un Secteur ; Inscrivez le code 5 ;
- S'il s'agit d'un Point de Regroupement ; Inscrivez le code 6.

A6. Village/fraction/quartier

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la localité concernée, et le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

A7. Autres dénomination village/fraction/quartier

Il s'agit ici de savoir si la localité possède une autre appellation éventuelle, pouvant permettre de l'identifier avec plus de précisions (un autre nom familier).

- Inscrivez très lisiblement le nom en majuscule dans l'espace prévue à cet effet. **Si A5 = 1, 2 ou 3 inscrire 000 à A8 et aller à A10**

A8. Hameau/ secteur / point de regroupement

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de l'entité concernée (hameau, secteur et point de regroupement concerné, et le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

A9. Autres dénomination hameau/ secteur / point de regroupement

Il s'agit ici de savoir si l'entité possède une autre appellation éventuelle, pouvant permettre de l'identifier avec plus de précisions (un autre nom familier).

- Inscrivez très lisiblement le nom en majuscule dans l'espace prévue à cet effet.

A10. Nom du chef de la localité

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom et prénom du responsable de la localité.

A11. Cartographe

L'agent cartographe inscrira sur la ligne horizontale son nom et prénom et son code d'identification dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de la cartographie.

A12. Chef d'équipe

L'agent cartographe inscrira sur la ligne horizontale le nom et prénom et le code d'identification de son chef d'équipe dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de l'opération.

A13. Date

Il s'agit de la date de la collecte des données en jour, mois et année.

SECTION B : INFORMATION SUR LE MENAGE

Il sert à l'énumération des ménages, et comprend quarante quatre (44) colonnes.

B.1 : Numéro d'ordre

Il s'agit du numéro d'enregistrement dans un ordre séquentiel de 1 à N dans la localité.

B.2 : Numéro de structure/concession dans la localité

Il s'agit du numéro d'ordre de la concession dans la localité. Toutes les concessions sont numérotées de façon séquentielle de 001 à n dans la localité.

- Inscrivez dans la case correspondante le numéro de la structure/concession dans la localité.

B.3 : Coordonnées géographiques structures/concessions

Il s'agit de la coordonnée géographique relevée (latitude et longitude). Les coordonnées géographiques sont collectées automatiquement par l'application de collecte. Il s'agit d'un système de géolocalisation à chaque entame de la collecte.

B.4 : Type usage de la structure/concession

Il s'agit ici de se renseigner sur l'usage de la structure/concession, Inscrivez dans la case correspondante le code de la réponse donnée : 1= habitation, 2= Mixte, 3= Administration/service, 4= service, 5= autres.

- Inscrivez le code 1 si l'usage de la structure/concession est Habitation.
- Inscrivez le code 2 si l'usage de la structure/concession est Mixte.
- Inscrivez le code 3 si l'usage de la structure/concession est Administration/service.
- Inscrivez le code 4 si l'usage de la structure/concession est Commercial
- Inscrivez le code 5 si l'usage de la structure/concession est Autre.

B.5 Prénom(s) et Nom du chef ou responsable de la Structure/ concession

Il s'agit du prénom et nom du chef ou responsable de la structure/concession.

- Inscrivez de manière lisible sur la ligne horizontale le nom et prénom du chef ou responsable de la structure/concession.

B.6 : Nombre de ménage dans la structure/concession

Il s'agit du nombre de ménages qui habitent dans votre structure/concession. Poser la question « combien de ménages habitent dans votre structure/concession ».

Si le nombre de ménage est zéro(0) aller à la structure/concession suivante.

B.7. Numéro ménage dans la Structure/concession

Il s'agit du numéro d'ordre du ménage dans la concession. Tous les concessions sont numérotée de façon séquentielle de 01 à n dans la localité.

- Inscrivez le numéro du ménage dans la case prévue à cet effet.

B.8 : Numéro ménage dans la localité **Ne pas renseigner cette colonne**

NB: chaque ligne de la fiche de dénombrement correspond normalement à un ménage, sauf dans le cas où le nombre de ménage est zéro (0) dans la structure/concession.

B.9 : Type de Ménage au RGPH

Il s'agit du type de ménage au RGPH, inscrivez le code correspondant à la réponse donnée, dans la case prévue à cet effet.

- 01=Ménage ordinaire
- 02=Centre d'accueil des enfants
- 03= Congrégation religieuse(Couvent)
- 04= Caserne
- 05= Internat
- 06=Hopital
- 07=Prison
- 08= Camp d'ouvrier en chantier sans leur famille
- 09= Hotel, motels, auberges, campement, autre residence
- 10= Camp de déplacés (internes)
- 11= Camp de réfugiés.

Si B.9 est égal à 02, 03,.... 10 aller à B.12

B.10 Prénom(s) et Nom du chef de ménage

Il s'agit du nom et prénom du chef de ménage.

- Inscrivez de manière lisible sur la ligne horizontale le nom et prénom du chef de ménage.

B.11 : Sexe du chef de ménage

Il s'agit du sexe du chef de ménage, inscrivez le code correspondant. 1= Masculin, 2= Féminin.

NB : si vous êtes en présence du chef de ménage, ce n'est pas la peine de lui poser la question « quel est ton sexe ? ».

B.12: Taille du Ménage

Il s'agit du nombre de personne résidant habituellement dans le ménage à votre passage.

Pour une estimation de la population la plus plausible possible, les agents doivent s'assurer que l'information donnée sur la taille du ménage est exacte en posant des questions selon le cas pour recouper l'information fourni par le chef de ménage. Ils demanderont d'abord simplement « combien de personnes vivent habituellement dans ce ménage ? ». Si le répondant dit par exemple que son ménage compte n personnes, l'agent peut le relancer en demandant « combien d'enfants et combien d'adultes ? », puis « combien de personnes de sexe masculin et combien de sexe féminin ? » et ensuite comparer les deux totaux.

On peut aussi demander s'il y a des visiteurs dans ce ménage au moment du passage de l'agent et, s'il y en a, les soustraire du total précédemment indiqué par le répondant. L'agent doit s'assurer que le répondant est pris en compte dans le nombre fourni, car les répondants ont tendance à ne pas se compter dans l'effectif du ménage.

B.12.1 : Masculin

- Inscrivez dans le champ réservé, le nombre d'homme.

B.12.2 : Féminin

- Inscrivez dans le champ réservé, le nombre de femme.

NB : un Visiteur est une personne qui est dans le ménage depuis moins de six (06) mois et qui n'a pas l'intention d'y rester plus de six (06) mois. Un visiteur est donc une personne de passage qui n'est pas sur son lieu de résidence habituelle.

Les colonnes **B.15** et **B.16** ne sont pas renseignées, le numéro SE est rempli après le découpage censitaire et le numéro du ménage dans la SE est généré automatiquement après le découpage.

RGA.0 Tracteurs (poser à tous les ménages)

La question a posé est la suivante : Combien de tracteurs dispose votre ménage?

- Inscrivez dans le champ réservé le nombre disponibles
Si existant, mettez 00 et passer à la question suivante.

RGA.0.1 : Type de Ménage au RGA

L'objectif de cette variable est de pouvoir constituer la base de sondage du RGA après la cartographie.

La question a posé est la suivante : Au moins un membre du ménage pratique-t-il ou a pratiqué l'agriculture ou l'élevage ou la pêche pour son propre compte au cours des 12 derniers mois?

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non)

Si RGA.0.1 = 2 Fin de l'interview

RGA.1. Agriculture

Au cours des 12 derniers mois, un membre du ménage pratique-t-il ou a-t-il pratiqué les cultures suivantes pour son propre compte ? (1=Oui 2=Non)

• Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité suivante :

- Riziculture
- Autres céréales (maïs, blé, sorgho, orge, mil, fonio, ...)
- Tubercules (manioc, patates douce, taro, igname, pomme de terre,...)
- Légumineuses (haricot, niébé, soja, arachide voandzou,...)
- Cultures industrielles (coton, canne à sucre, tabac...)
- Cultures de rentes (sésame, oseille guinée, dah fibre, pois sucré, gingembre...)

- Autres fruits et légumes (orange, citron, mangue, papaye, anacarde, datte, pomme cannelle, banane, jujube greffé, goyave, avocat, tomate, carotte, concombre, échalote, Oignon laitue, chou gombo aubergine, jaxatu...)
- Aucun membre du ménage ne pratique l'agriculture.

RGA.2.Elevage

Au cours des 12 derniers mois, un membre du ménage pratique-t-il ou a-t-il pratiqué les élevages suivants pour son propre compte ? (**1= Oui 2=Non**)

- Inscrivez dans le champ réservé (**1= Oui 2= Non**) au niveau de chaque modalité suivante :
 - Bovins(bœufs, vaches, taureaux et veaux
 - Petits ruminants (ovins, caprins) mouton, bélier et brebis, chèvres
 - Porcins (porcs)

- Camelins (chameaux)
- Asins(ânes)
- Equins(cheval)
- Volailles traditionnelles (Poulets, canards, canards mulards, oie, dinde,...)
- Volailles modernes
- Pratique de la transhumance
- Autres
- Aucun membre du ménage ne pratique l'élevage

RG.A.3.Pêche

Au cours des 12 derniers mois, un membre du ménage pratique-t-il ou a-t-il pratiqué les pêches suivantes pour son propre compte ? (1=Oui 2=Non)

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité suivante :

- Petite pêche continentale (eau douce)
- Pisciculture en étangs
- Pisciculture en cage
- Riz pisciculture (Cultiver le riz et le poisson sur la même terre)
- Aucun membre du ménage ne pratique la pêche

Fiche des informations générales sur les localités

Elle est remplie au niveau de la localité. Elle permet d'identifier et de collecter les informations sociales de base des localités. Elle est remplie par le chef d'équipe pour les localités mères et les agents cartographes pour les hameaux et campements .

Elle comprend 2 sections :

La première section est réservée à l'enregistrement de l'identifiant géographique de la zone de travail qui part de la région jusqu' à la commune. Les codes des différentes unités administratives doivent être portés dans les cases correspondantes ;

La deuxième section concerne les informations générales sur la localité.

SECTION A : IDENTIFIANTS GEOGRAPHIQUES

Les informations sur les identifiants géographiques (région, cercle, commune, village, quartier, fraction, hameau et secteur) permettent de recueillir les noms des unités administratives.

Pour administrer cette partie, l'agent inscrira, les noms des unités administratives, et les codes correspondants aux entités concernées dans les cases prévues à cet effet.

Les questions **A.1 à A.3** permettent de recueillir les noms des unités administratives, inscrivez le code de la région, du cercle et la commune dans lesquels vous vous trouvez dans la case prévue à cet effet.

A1. Région

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la région à laquelle appartiennent la localité, et son code dans la case prévue à cet effet.

A2. Cercle

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom du cercle rattaché à la région, et son code dans la case prévue à cet effet.

A3. Commune

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la commune concernée, et son code dans la case prévue à cet effet.

A4. Milieu

- Inscrivez dans la case correspondante le code du milieu, à laquelle appartient la localité. (1=urbain ; 2=rural).
 - Inscrivez le code 1. Si la localité est située en milieu urbain.
 - Inscrivez le code 2. Si la localité est située en milieu rural.

A5. Type localité

Inscrivez le code correspondant au type de la localité dans la case prévue   cet effet.

- S'il s'agit d'un Village ; Inscrivez le code 1 ;
- S'il s'agit d'un Quartier ; Inscrivez le code 2 ;
- S'il s'agit d'une Fraction ; Inscrivez le code 3 ;
- S'il s'agit d'un Hameau ; Inscrivez le code 4 ;
- S'il s'agit d'un Secteur ; Inscrivez le code 5 ;
- S'il s'agit d'un Point de Regroupement ; Inscrivez le code 6.

A6. village/fraction/quartier

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la localité concernée, et le code correspondant dans la case prévue   cet effet.

A7. Autres dénomination village/fraction/quartier

Il s'agit ici de savoir si la localité possède une autre appellation éventuelle, pouvant permettre de l'identifier avec plus de précisions (un autre nom familial).

- Inscrivez très lisiblement le nom en majuscule dans l'espace prévue à cet effet.
- Si A5 = 1, 2 ou 3 inscrire 000 à A8 et aller à A10

A8. Hameau/ secteur / Campement/point de regroupement

• Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de l'entité concernée (hameau, secteur et point de regroupement concerné, et le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

A9. Autres dénomination hameau/ secteur /Campement/ point de regroupement

Il s'agit ici de savoir si l'entité possède une autre appellation éventuelle, pouvant permettre de l'identifier avec plus de précisions (un autre nom familial).

- Inscrivez très lisiblement le nom en majuscule dans l'espace prévue à cet effet.

A10. Nom du chef de la localité

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom et prénom du responsable de la localité.

A11. Nom du répondant

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom et prénom du responsable de la localité.

A12. Fonction

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom et prénom du responsable de la localité.

A13. Numéro du téléphone

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom et prénom du responsable de la localité.

A14. Cartographe

-

L'agent cartographe inscrira sur la ligne horizontale son nom et prénom et son code d'identification dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de la cartographie.

A15. Chef d'équipe

- L'agent cartographe inscrira sur la ligne horizontale le nom et prénom et le code d'identification de son chef d'équipe dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de l'opération.

A16. Date

- Il s'agit de la date de la collecte des données en jour, mois et année.

A17. Coordonnées de la localité

Il s'agit là à partir d'un point raisonnablement choisi de relever les coordonnées géographiques (latitude et longitude) de la localité en degrés décimal. Cette information est sensée être automatiquement prise par le GPS, une application sera développée à cet effet.

Le relevé des coordonnées géographiques V12 (A17.1 LATITUDE et A17.2 LONGITUDE) est donné par le GPS.

A17.1 LATITUDE

- Inscrivez les coordonnées dans les cases correspondantes en commençant par les degrés, minutes et décimales.

A17.2 LONGITUDE

- Inscrivez les coordonnées dans les cases correspondantes en commençant par les degrés, minutes et décimales.

SECTION B : INFORMATIONS GENERALES SUR LES LOCALITES

Il sert à la collecte dénombrée des informations sur les localités et comprend quarante quatre (44) colonnes.

B1. Langues parlées

B1.1 Quelles sont les trois principales langues parlées dans la localité par ordre?

- Inscrivez les trois principales langues parlées.

L1: |___| |___|

L2: |___| |___|

L3: |___| |___|

<u>01= Bambara</u>	<u>08= Dogon</u>	<u>15= Mossi</u>
<u>02= Malinké</u>	<u>09= Maure</u>	<u>16= Samogo</u>
<u>03= Peul/Foulfoulbé</u>	<u>10= Tamacheq</u>	<u>17= Bozo</u>
<u>04= Sonrai/Djerma</u>	<u>11= Bobo/Bomou</u>	<u>18= Arabe</u>
<u>05= Maraka/Soninké</u>	<u>12= Dafing</u>	<u>19= Autre langue du Mali</u>
<u>06= Kassonké</u>	<u>13= Minianka</u>	<u>20= Français</u>
<u>07= Sénoufo</u>	<u>14= Haoussa</u>	<u>21= Autre langue Africaine</u>

B2. Les voies d'accès a votre localité

- Cochez les 1 voies d'accès existant et leur périodicité.

<u>B3.1. Les voies d'accès</u>	<u>Existence (1.Oui 2.Non)</u>	<u>Praticabilité (1.Oui 2.Non)</u>		
		<u>Janvier-Mai</u>	<u>Juin-Octobre</u>	<u>Nov-Decembre</u>
<u>1. Route bittumée</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>2. Route non bittumée</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3. Piste rurale</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>4. Voie fluviale (pirogue, pinasse ou bateau/bac)</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>5. Chemin de fer</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B3. Accès aux ondes radiophoniques et télévisuelles

Il s'agit ici de savoir si la localité a accès aux ondes radiophoniques et télévisuelles

B1.1. Avez-vous une couverture radiophonique et télévisuelle dans votre localité ? (1. Oui 2. Non)

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité

A. Radio |____| B. Télévision |____|

B4. Antennes et réseaux téléphoniques

Il s'agit de savoir la disponibilité de réseaux téléphoniques et d'antennes réseaux téléphoniques dans la localité

B4.1. Les réseaux téléphoniques suivants sont-ils disponibles dans votre localité? (1. Oui 2. Non)è

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité

A. Sotelma/Malitel |___| B. Orange |___| C. Télécel |___| D. Autres |___|

B4.2. Avez-vous les antennes réseaux téléphoniques suivantes dans votre localité ? (1. Oui 2. Non)

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité

A. Antenne SOTELMA / Malitel |___| B. Antenne Orange |___| C. Antenne Telecel |___| D. Autre Antenne |___| E. Poste |___|

B5. Réseaux internet

Il s'agit de savoir la disponibilité de réseaux internet et de cyber café dans la localité

B5.1 Quel est le réseau internet disponible dans votre localité? (1. Oui 2. Non)

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité

A. Sotelma/Malitel |___| B. Orange |___| C. Télécel |___| D. Autres |___|

B5.2 Avez-vous des cyber café dans votre localité? (1. Oui 2. Non) |___|

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non)

B6. Banque de céréales

Il s'agit de savoir l'existence de banque de céréalière dans la localité

B6.1 Avez-vous une ou des banques de céréale dans votre localité ? (1. Oui 2. Non) |___|

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non)

B7. Institutions financières (banque et caisse d'épargne et de crédit)

Il s'agit de savoir l'existence Institutions financières (banque et caisse d'épargne et de crédit) dans la localité

B7.1 Avez-vous une/des Banque(s) et des caisses d'épargne et de crédit dans votre localité ? (1. Oui 2. Non)

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité

A. Banque |____| B. Caisse d'épargne et de crédit |____|

B8. Stations d'essence (les points de vente en bouteille ou en vrac sont exclus)

Il s'agit de savoir l'existence de stations d'essence (les points de vente en bouteille ou en vrac sont exclus) dans la localité

B8.1 Avez-vous une/des station(s) d'essence dans votre localité ? (1. Oui 2. Non) |____|

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non)

B9. Poste de sécurité

Il s'agit de savoir l'existence de poste de sécurité dans la localité

B9.1. Existe-t-il un/des poste(s) de sécurité dans votre localité ? (1.Oui 2.Non)

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité

A. Police |___| B. Gendarmerie |___| C. Camp Militaire |___| D. Eaux et Forêts |___|
E. Douane |___| F. Sapeurs Pompiers |___| G. Protection Civile |___|

B10. Marche

Il s'agit de savoir l'existence de marché dans la localité

B10.1 Avez-vous des types de marchés suivants dans votre localité ? (1. Oui 2. Non)

- Inscrivez dans le champ réservé (1= Oui 2= Non) au niveau de chaque modalité

A. Marché quotidien |___| B. Marché hebdomadaire |___| C. Marché bihebdomadaire |___|
D. Marché rotatif |___| E. Autre marché |___|

*Fiches des infrastructures, équipements communautaires et points
de repères*

Elle est remplie au niveau de la localité. Elle permet d'identifier et de collecter les informations sociales de base des localités. Elle est remplie par le chef d'équipe pour les localités mères et les agents cartographes pour les hameaux et campements .

Elle comprend 2 sections :

La première section est réservée à l'enregistrement de l'identifiant géographique de la zone de travail qui part de la région jusqu' à la commune. Les codes des différentes unités administratives doivent être portés dans les cases correspondantes ;

La deuxième section concerne les informations générales sur la localité.

SECTION A : IDENTIFIANTS GEOGRAPHIQUES

Les informations sur les identifiants géographiques (région, cercle, commune, village, quartier, fraction, hameau et secteur) permettent de recueillir les noms des unités administratives.

Pour administrer cette partie, l'agent inscrira, les noms des unités administratives, et les codes correspondants aux entités concernées dans les cases prévues à cet effet.

Les questions **A.1** à **A.3** permettent de recueillir les noms des unités administratives, inscrivez le code de la région, du cercle et la commune dans lesquels vous vous trouvez dans la case prévue à cet effet.

A1. Région

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la région à laquelle appartiennent la localité, et son code dans la case prévue à cet effet.

A2. Cercle

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom du cercle rattaché à la région, et son code dans la case prévue à cet effet.

A3. Commune

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la commune concernée, et son code dans la case prévue à cet effet.

A4. Milieu

- Inscrivez dans la case correspondante le code du milieu, à laquelle appartient la localité. (**1=urbain ; 2=rural**).
- Inscrivez le code 1. Si la localité est située en milieu urbain.
- Inscrivez le code 2. Si la localité est située en milieu rural.

A5. Type localité

Inscrivez le code correspondant au type de la localité dans la case prévue   cet effet.

1. S'il s'agit d'un Village;
2. S'il s'agit d'un Quartier
3. S'il s'agit d'une Fraction ;
4. S'il s'agit d'un Hameau;
5. S'il s'agit d'un Secteur ;
6. S'il s'agit d'un Point de Regroupement ;

A6. village/fraction/quartier

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la localité concernée, et le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

A7. Autres dénomination village/fraction/quartier

Il s'agit ici de savoir si la localité possède une autre appellation éventuelle, pouvant permettre de l'identifier avec plus de précisions (un autre nom familier).

Inscrivez très lisiblement le nom en majuscule dans l'espace prévue à cet effet.

Si A5 = 1, 2 ou 3 inscrire 000 à A8 et aller à A10

A8. Hameau/ secteur / Campement/point de regroupement

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de l'entité concernée (hameau, secteur et point de regroupement concerné, et le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

A9. Autres dénomination hameau/ secteur /Campement/ point de regroupement

Il s'agit ici de savoir si l'entité possède une autre appellation éventuelle, pouvant permettre de l'identifier avec plus de précisions (un autre nom familier).

- Inscrivez très lisiblement le nom en majuscule dans l'espace prévue à cet effet.

A10. Nom du chef de la localité

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom et prénom du responsable de la localité.

A11. Cartographe

L'agent cartographe inscrira sur la ligne horizontale son nom et prénom et son code d'identification dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de la cartographie.

A12. Chef d'équipe

L'agent cartographe inscrira sur la ligne horizontale le nom et prénom et le code d'identification de son chef d'équipe dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de l'opération.

A13. Date

Il s'agit de la date de la collecte des données en jour, mois et année.

SECTION B :INFRASTRUCTURES, EQUIPEMENTS COMMUNAUTAIRES ET POINTS DE REPERE

Il s'agit à ce niveau de renseigner et de relever les coordonnées des infrastructures et équipements communautaires disponibles dans la localité (nom, longitude, latitude et code dans certains cas) en degrés décimales.

B1. Infrastructures scolaires

Il s'agit de positionner les infrastructures scolaires dans la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures

Type d'école : Inscrire le code correspondant dans la case prévue (Type d'école).

1. Ecole Publique ;

2. Ecole Privée ;

3. Ecole catholique ;

4. Ecole protestante

5. Ecole Communautaire ;

6. Medersa.

7. CED.

Niveau d'enseignement : Inscrire le code correspondant dans la case prévue

1. CED ;
2. Jardin d'enfants ;
3. Fondamental 1er Cycle ;
4. Fondamental 2eme Cycle ;
5. Groupes scolaire (1er Cycle+ 2eme Cycle ;
6. Lycée (Secondaire Général) ;
7. Secondaire Technique et Professionnel ;
8. Institut de Formation des Maîtres (IFM) ;
9. Université ;
10. Grandes Ecoles.

- ❑ Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en commençant par les degrés décimales.

NB : Il faut toujours s'assurer que ces coordonnées sont enregistrées avant de quitter le lieu.

B2. Infrastructures de sante

Il s'agit ici de positionner les infrastructures de santé dans la localité.

- ❑ Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type: Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Hôpital ;
2. Centre de Santé de Référence (CS Réf)
3. Centre de Santé Communautaire (CSCOM) ;
4. Dispensaire ;
5. Maternité Rurale ;
6. Centre de santé confessionnel ;
7. Clinique ;
8. Cabinet Médical ;
9. Autres à préciser.

❑ Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés décimales.

NB : Il faut toujours s'assurer que ces coordonnées sont enregistrées avant de quitter le lieu.

B3. Infrastructures de pharmacie

Il s'agit de positionner une pharmacie ou un dépôt de produit pharmaceutique dans la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Types de Pharmacie : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Pharmacie humaine ;
2. Pharmacopée ;
3. Pharmacie vétérinaire.

- Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés décimales.

B4. Infrastructures d'état civil

Il s'agit ici de positionner le service d'état civil chargé de la déclaration et ou de l'établissement des actes d'état civil au niveau de la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type: Inscrivez le code correspondant dans la case prévue.

1. Centre principale d'état civil ;

2. Centre d'état secondaire;

- Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés décimales.

B5. Infrastructures religieuses ou de culte

Il s'agit de positionner les lieux de culte dans la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Types de lieux de culte : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue.

1. Mosquée ;

2. Eglise ;

3. Cimetière

- Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés, décimales.

B6. Infrastructures de sport et loisirs

Il s'agit de positionner les infrastructures sportives et de loisirs dans la localité.

Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Types de sports et de lieux de loisirs : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Terrain de sport;

2. Salle de sport 1 ;

3. Salle de jeu ;

4. Bars/Boite de nuit ;

5. Foyer des jeunes

6. Centre culturel ;

7. Salle de cinéma/Maison de la culture

8. Musée

B7. Infrastructures d'hébergement

Il s'agit de positionner les infrastructures d'hebergement dans la localité.

Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type d'hébergement : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Hôtel ;
2. Auberge/Motel ;
3. Campement ;
4. Pieds à terre.

Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés décimales.

B8. Infrastructures de transport

Il s'agit de positionner les infrastructures de transport dans la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Types infrastructures de transport : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Gare routière ;
2. Gare ferroviaire ;
3. Gare fluviale ;
4. Aéroport ;
5. Aérodrome
6. Station de Taxi

B9. Infrastructures hydrauliques

Il s'agit de positionner les infrastructures hydrauliques de la localité.

Type : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue.

1. Robinet publique/ Fontaine publique ;
2. Pompe/Forage publique ;
3. Puits à grand diamètre

Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés décimales.

NB : il s'agit de l'usage au niveau du Robinet publique/ Fontaine publique et Pompe/Forage publique.

B10. Infrastructures de marché

Il s'agit de positionner les infrastructures de marché dans la localité.

Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type de marché : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Marché quotidien ;
2. Marché hebdomadaire ;
3. Marché bihebdomadaire
4. Autre marché

Si Marché quotidien écrire 00 pour Jour de marché .

Jour de marché : Inscrivez le code correspondant au jour de marché dans la case prévue :

0. Quotidien ;
1. Lundi ;
2. Mardi ;
3. Mercredi ;
4. Jeudi ;
5. Vendredi ;
6. Samedi ;
7. Dimanche ;
8. Marché rotatif.

Nb: si marché bihebdomadaire inscrire 14 pour lundi et jeudi; 47 pour jeudi et dimanche etc.

NB : un marché rotatif c'est un marché dont le jour est fixé de façon rotative dans la semaine. (Pas de jour fixe)

B11. Autres infrastructures commerciales

Il s'agit de positionner les infrastructures commerciales dans la localité

Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type de commerce : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Boulangerie
2. Pressing
3. Super Marché

Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés décimales.

B12. Infrastructures de banque de céréale

Il s'agit de savoir s'il existe une infrastructure de banque de céréale dans la localité.

Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type: Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Commissariat à la Sécurité Alimentaire (CSA) ;

2. Communautaire

Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude

B13. Infrastructures administratives (direction / service)

Il s'agit de positionner les infrastructures administratives dans la localité

Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type: Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Public

2. Privé

Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés décimales.

B14. Infrastructures d'élevage

Il s'agit de positionner une infrastructure d'élevage dans la localité.

Inscrivez le nom du poste d'élevage au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type de poste : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Poste de contrôle vétérinaire ;
2. Parc de vaccination des animaux ;
3. Abattoir ;
4. Marché à bétail.

Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés, minutes et décimales.

B15. Infrastructures de communication

Il s'agit de positionner les équipements de communications dans la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Type de cyber café : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Cyber café
2. Cabine Téléphonique

- Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés, minutes et décimales.

B16. Infrastructures audio visuelles

Il s'agit de positionner des infrastructures de station de radio dans la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures.

Types de radio : Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Radio publique
2. Radio Privée
3. Radio Communautaire
- 4 . Télévision publique
5. Télévision privée
6. Télévision communautaire.

B17. Infrastructures publiques

Il s'agit de positionner des repères publics dans la localité.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures

Types: Inscrivez le code correspondant dans la case prévue :

1. Place publique
2. Monument

Inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro du Waypoints de l'infrastructure pris par le GPS ; Il s'agit de la latitude et de la longitude en degrés, minutes et décimales.

B18. Autres infrastructures importantes non répertoriées

Il s'agit de positionner, dans la localité, toutes autres infrastructures, équipements ou repères pouvant permettre aux agents recenseurs de situer sur le terrain au moment du dénombrement. Ces infrastructures peuvent être des boutiques, des salons de coiffures, des banques, intersection de routes, des ateliers, etc.

- Inscrivez le nom de l'infrastructure au niveau des pointillés réservés au libellé des infrastructures

Fiche relevé de compteur moto/véhicule (RC)

Cette fiche relève le compteur des motos/véhicules lors des déplacements d'une localité à une autre, ce qui permettra de connaître les distances entre les différentes localités, l'entretien du véhicule, la moto, les itinéraires suivis par l'équipe et le contrôle d'exhaustivités des localités.

Vu l'importance de cette fiche elle doit être obligatoire renseignée en fonction du moyen de déplacement utilisés (moto pour les agents et véhicule pour les chefs d'équipes), les contrôleurs et la supervision veilleront rigoureusement à cette obligation.

Elle est composée de 4 sections :

- ❑ **La première section** est relative aux éléments d'identification de l'unité administrative concernée. Il s'agit de la région, du cercle et de la commune.
- ❑ **La deuxième section** concerne l'identification du personnel d'exécution de cette activité, à savoir les noms et prénoms de l'agent cartographe et du chef d'équipe.
- ❑ **La troisième section** concerne le moyen de déplacement utilisé pour l'exécution de cette activité, il s'agit du véhicule et la moto.
- ❑ **La quatrième section** est un tableau de 6 colonnes et de plusieurs lignes qui se présente comme suit :

- La première colonne porte la date ;
- La deuxième colonne est relative au nom de la localité de départ ;
- La troisième colonne est relative au nom de la localité d'arrivée ;
- La quatrième colonne concerne le numéro compteur enregistré au départ ;
- La cinquième colonne concerne le numéro compteur enregistré à l'arrivée ;
- La sixième colonne porte les observations.

Remplissez soigneusement cette fiche ligne par ligne, car elle constitue un maillon essentiel dans la constitution du fichier national des distances.

SECTION A : IDENTIFIANTS GEOGRAPHIQUES

Les questions RC1 à RC3 permettent de recueillir les noms des unités administratives, inscrivez le code de la région, du cercle et la commune dans lesquels vous vous trouvez dans la case prévue à cet effet.

RC1. Région

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la région à laquelle appartiennent la localité, et son code dans la case prévue à cet effet.

RC2. Cercle

- Inscrivez sur la ligne horizontale le nom du cercle rattaché à la région, et son code dans la case prévue à cet effet.

RC3. Commune

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la commune concernée, et son code dans la case prévue à cet effet.

RC4. Cartographe

L'agent cartographe inscrira son code d'identification dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de l'opération de cartographie.

RC5. Chef d'équipe

L'agent cartographe inscrira le code d'identification de son chef d'équipe dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de l'opération de cartographie.

RC6. Moyen de déplacement utilise

Dans cette partie, il est question de savoir le moyen de déplacement utilisé par l'équipe.

Le chef d'équipe ou l'agent cartographe inscrira le code correspondant au type de moyen de déplacement utilisé.

RC6.1 Véhicule

- Code 1 s'il s'agit du véhicule.
- Si véhicule, remplit par chef d'équipe.

RC6.2 moto

Code 2 s'il s'agit de la moto.

Si moto, remplit par l'agent cartographe.

SECTION B : TABLEAU LOCALITE-COMPTEUR

Ce tableau nous permet de renseigner la date d'arrivée et de départ d'une localité à une autre localité, et la distance parcourue entre la localité de départ et la localité d'arrivée (date arrivée, date départ, numéro compteur arrivée et numéro compteur).

RC7. Date

- Inscrivez la date (jour, mois, année) dans la case prévue à cet effet. (chef d'équipe, agent).

RC8. LOCALITE

Il s'agit du nom de la localité, Inscrivez le nom de la localité de départ et à l'arrivée.

RC8.1 DEPART

Inscrivez le nom de la localité de départ. (FOSSE KAARTA...).

RC8.2 ARRIVEE

Inscrivez le nom de la localité d'arrivée. (ex : SAMBAGORE...).

RC9. COMPTEUR

Il s'agit du numéro relevé de compteur Moto/Véhicule au départ d'une localité et à l'arrivée dans une autre.

RC9.1 DEPART

Inscrivez le numéro relevé de compteur Moto/Véhicule au départ de la localité (00 00 01 20).

RC9.2 ARRIVEE

Inscrivez le numéro relevé de compteur Moto/Véhicule à l'arrivée d'une autre localité (00 00 01 65).

RC10. OBSERVATION

Il s'agit d'inscrire les observations pertinentes au niveau de la localité dans la colonne réservée à cet effet.

Fiche fraction

Elle est une fiche de suivi qui permettra d'identifier et de repérer les fractions nomades à n'importe quel moment de l'année à travers les couloirs de transhumance et des points de regroupement.

Elle comprend 2 sections :

- ❑ **La première** est réservée à l'enregistrement de l'identifiant géographique de la zone de travail qui part de la région jusqu' à la commune. Les codes des différentes unités administratives doivent être portés dans les cases correspondantes.
- ❑ **La deuxième section** se présente sous forme de tableau à 5 colonnes et de plusieurs lignes.

- **la première colonne** porte les numéros d'ordre des fractions enregistrées dans la commune;
- **la deuxième colonne** est relative à la période c'est à dire le mois et l'année;
- **la troisième colonne** donne l'intitulé du couloir de transhumance (passage) ;
- **la quatrième colonne** porte le nom du point de regroupement ;
- **la dernière colonne** renseigne sur les observations.

SECTION A: IDENTIFIANTS GEOGRAPHIQUES

- Les questions **F1** à **F5** permettent de recueillir les noms des unités administratives, inscrivez le code de la région, du cercle, la commune, et la fraction dans lesquels vous vous trouvez dans les cases prévues à cet effet.
- Les questions **F6** à **F8** concernent l'identification du chef de fraction et du personnel d'exécution de cette activité,
- **Inscrivez les noms et prénoms** : du chef de la fraction, du chef d'équipe et l'agent cartographe, dans les cases prévues à cet effet.

F1. REGION

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la région à laquelle appartiennent la localité, et son code dans la case prévue à cet effet.

F2. CERCLE

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom du cercle rattaché à la région, et son code dans la case prévue à cet effet.

F3. COMMUNE

Inscrivez sur la ligne horizontale le nom de la commune concernée, et son code dans la case prévue à cet effet.

F4. NOM DE LA FRACTION

Inscrivez le nom de la fraction, et le code dans la case correspondante, à laquelle appartient la fraction.

F5. COMMUNE D'ORIGINE DE LA FRACTION

Inscrivez le nom de la commune d'origine de la fraction, et le code de la commune concernée dans la case correspondante.

F6. NOM DU CHEF DE LA FRACTION

Inscrivez le nom et prénom du responsable de la fraction ;

F7. CARTOGRAPHE

L'agent cartographe inscrira son code d'identification dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de l'opération de cartographie.

F8. CHEF D'EQUIPE

L'agent cartographe inscrira le code d'identification de son chef d'équipe dans la case prévue à cet effet. Ces codes seront attribués avant le début de l'opération de cartographie.

SECTION B : INFORMATIONS SUR LES FRACTIONS

Il s'agit à ce niveau de remplir le tableau :

F9.1 Numéro d'Ordre

Cette colonne porte les numéros d'ordre des fractions enregistrées dans la commune (1 à N)

- Inscrivez le numéro d'enregistrement dans la case prévue à cet effet ;

F9.2 Période

Cette colonne est relative à la période de passage au cours de l'année.

Inscrivez lisiblement le mois de passage au niveau de l'endroit indiqué à cet effet ;

F9.3 Couloirs de Transhumance

Cette colonne est relative à la trajectoire suivie par les fractions nomades à la recherche de point d'eau et du pâturage.

Inscrivez lisiblement le nom du couloir au niveau de l'endroit indiqué à cet effet ;

F9.4 Point de Regroupement

Cette colonne est relative au lieu de regroupement de la transhumance.

Inscrivez lisiblement le nom du point de regroupement au niveau de l'endroit indiqué à cet effet.

F9.5 Observations

Cette colonne porte les observations pertinentes.

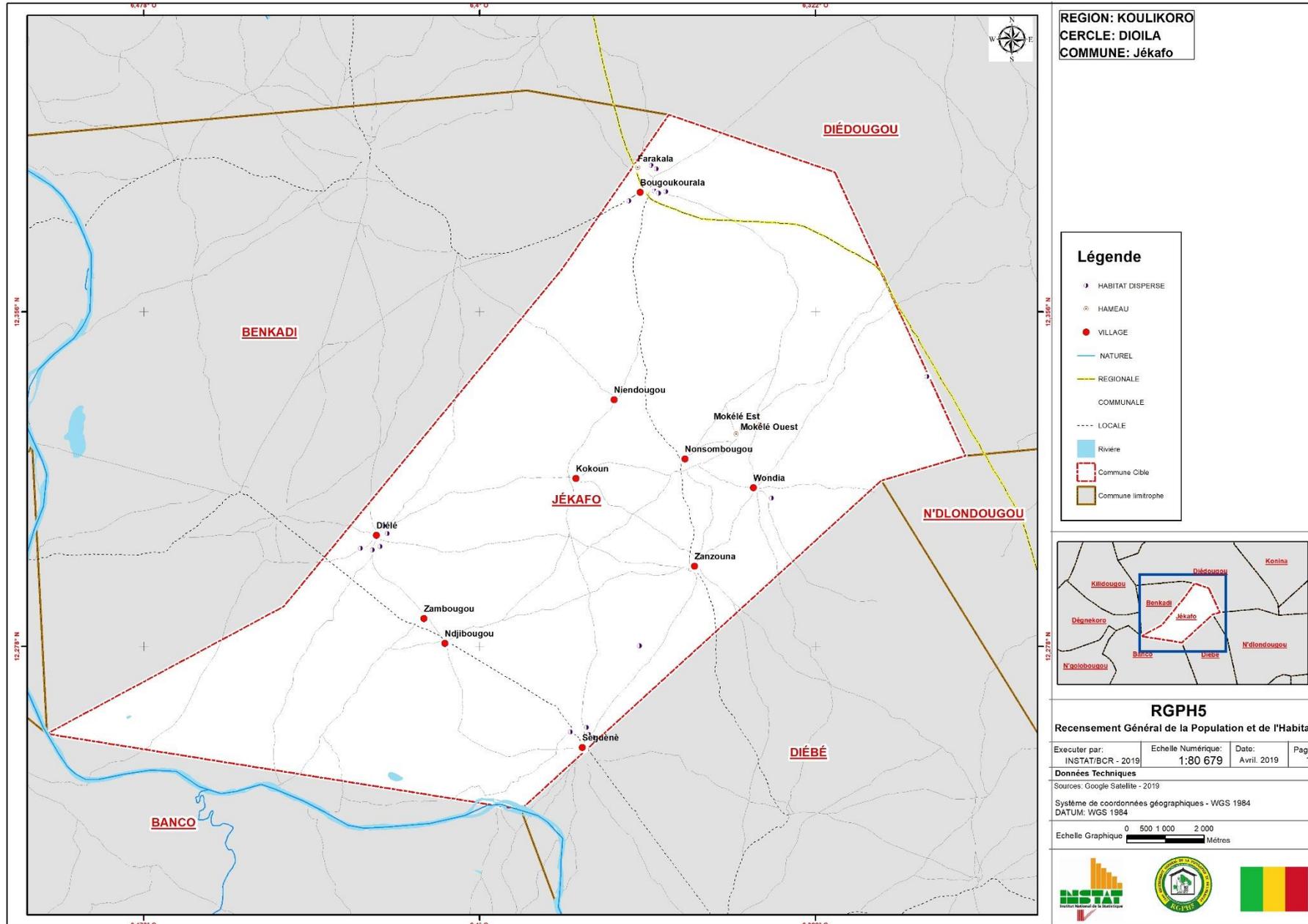
MODE OPERATOIRE DE LA COLLECTE

Cette section décrit l'ensemble des procédures qui doivent être mises en œuvre pour effectuer efficacement les travaux de cartographie. Il s'agit de : la prise de contact avec les autorités, l'orientation de la carte, la mise à jour de la liste des localités, la révision et le complètement des cartes et le découpage censitaire.

Définir l'itinéraire de l'Equipe.

- Spécifiquement, il s'agit de discuter d'un commun accord avec les agents cartographes les différentes localités successivement en suivant un itinéraire clair basé sur les voies d'accès (routes, piste, chemins, ruelles, etc.).

Modèle de carte commune



Prise de contact avec les autorités

Le succès de votre travail dépend fortement de la qualité de vos contacts avec les différentes catégories de personnes que vous allez rencontrer. La prise de contact avec les autorités administratives et traditionnelles de la localité, la commune et du cercle est un préalable du début des travaux pour lesquels vous avez été sélectionné.

Répartition de la zone de travail

- Le chef d'équipe attribue à chaque agent sa zone de travail d'une manière équitable et homogène. Il fait la répartition de la zone par agent selon le milieu (urbain/rural).



Répartition de la zone de travail

- Répertorier les localités sur la carte s'assurer qu'ils sont tous pris en compte dans la tablette.
- Si une localité est sur la carte et ne figure pas dans la tablette, considérer cet localité comme une nouvelle et le traiter comme tel.

Lecture d'une carte: l'orientation

N = Nord

- le côté proche du lecteur est le **Sud**,
- le côté opposé au lecteur est le **Nord**, **W = Ouest**
- le côté droit du lecteur est l'**Est**,
- le côté gauche du lecteur est l'**Ouest**



E = Est

S = Sud

1. S'ORIENTER PAR RAPPORT A L'EST DU TERRAIN

- Demander l'Est ou observer la position de la mosquée, du cimetière musulman

2. ORIENTER L'**EST** DE LA CARTE PAR RAPPORT A L'**EST** DU TERRAIN

- Orienter L'**EST** de la carte par rapport à L'**EST** du terrain avec les quatre points cardinaux (Est, Ouest, Nord, Sud) : Pour effectuer ce type de d'orientation, il faut d'abord vérifier l'orientation du soleil : observer le soleil se lever à l'Est ou se coucher à l'Ouest, tourner la feuille pour que l'Est (côté droit) soit dirigé vers le lever du soleil ou l'Ouest (côté gauche) vers le coucher du soleil,
- Nota Bene: Attention ! Ne jamais orienter la carte à l'aide du soleil à midi.

Lecture d'une carte: l'orientation

3. S'ORIENTER EN SE BASANT SUR LES REPÈRES

Pour se retrouver à l'aide d'un plan ou d'un croquis sur le terrain, il faut chercher sur le terrain des repères que vous voyez sur votre support cartographique.

- Pour repérer une concession sur le terrain à l'aide d'une carte qui comporte peu de renseignements, il faut :
 - retrouvez le début de la carte sur un plan d'ensemble ;
 - cherchez sur le terrain où commence votre carte ;
 - comptez à partir d'une voie ou d'un point de repère sûr, le nombre de carrefours jusqu'à celui où débute la concession.
- Si votre carte comporte suffisamment d'informations, servez-vous du nom des rues et des éléments se trouvant dans les concessions pour vous orienter.
- Si un îlot/concession ne comporte pas de repères, servez-vous des repères des îlots/concessions limitrophes pour vous orienter.

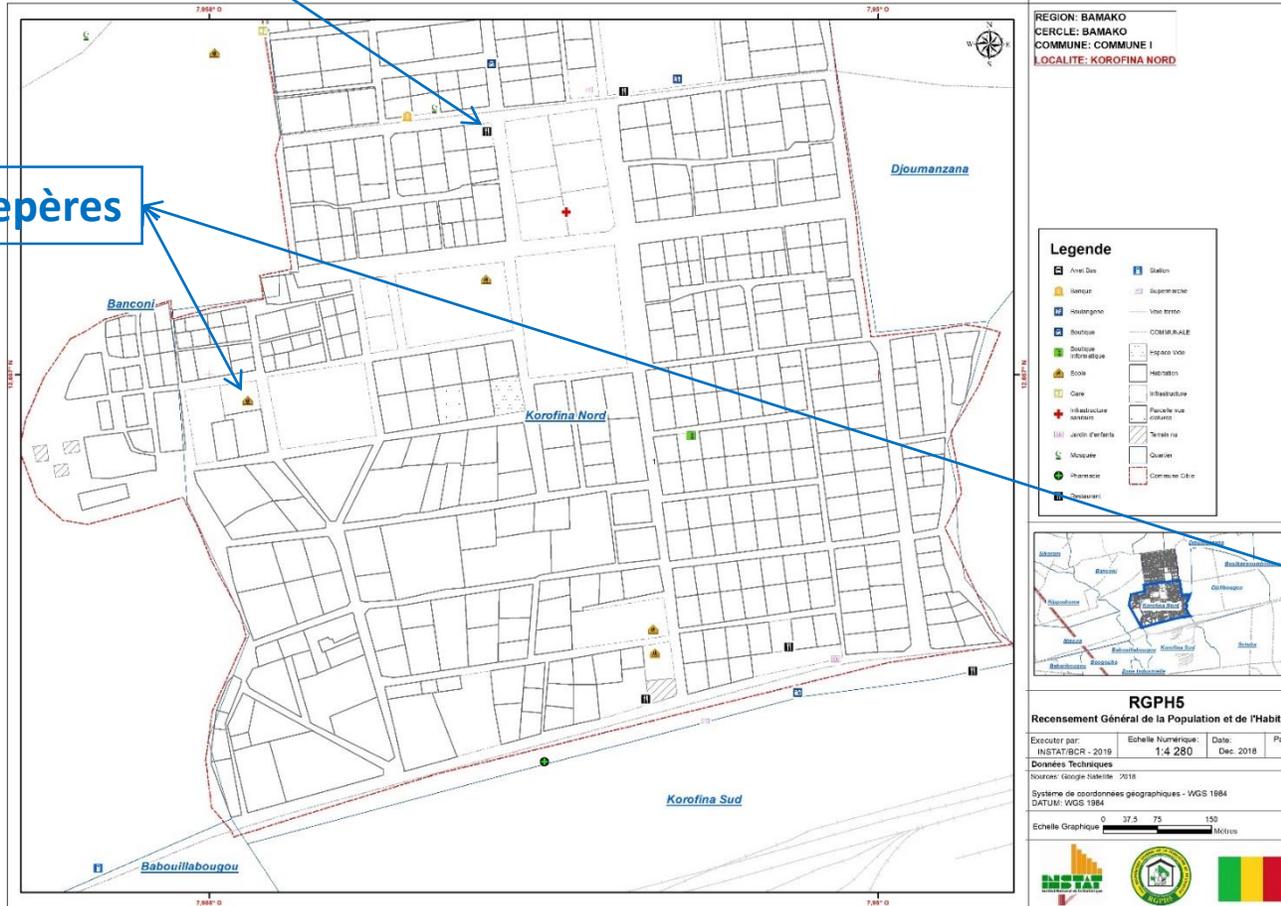
Lecture d'une carte: les repères

INFRASTRUCTURES:

Eglise, mosquée, école, route, chemin de fer, piste,...

Repères

Repères



REGION: BAMAKO
CERCLE: BAMAKO
COMMUNE: COMMUNE I
LOCALITE: KOROFINA NORD

Legende

Arrêt Bus	Station
Banque	Supermarché
Hôtel/Logement	Vieilles routes
Boutique	COMMUNALE
Boutique informatique	Espace vide
Ecole	Habitat
Care	Infrastructure
Infrastructure sanitaire	Parcelle sur cadastre
Jardin d'enfants	Terrain nu
Mosquée	Quartier
Pharmacie	Commune CDE
Restaurant	



RGPH5
Recensement Général de la Population et de l'Habitat

Exécuter par: INSTAT/BCR - 2019
Echelle Numérique: 1:4 280
Date: Dec. 2018
Page: 1

Données Techniques
Source: Google Satellite, 2018
Système de coordonnées géographiques - WGS 1984
DATUM: WGS 1984

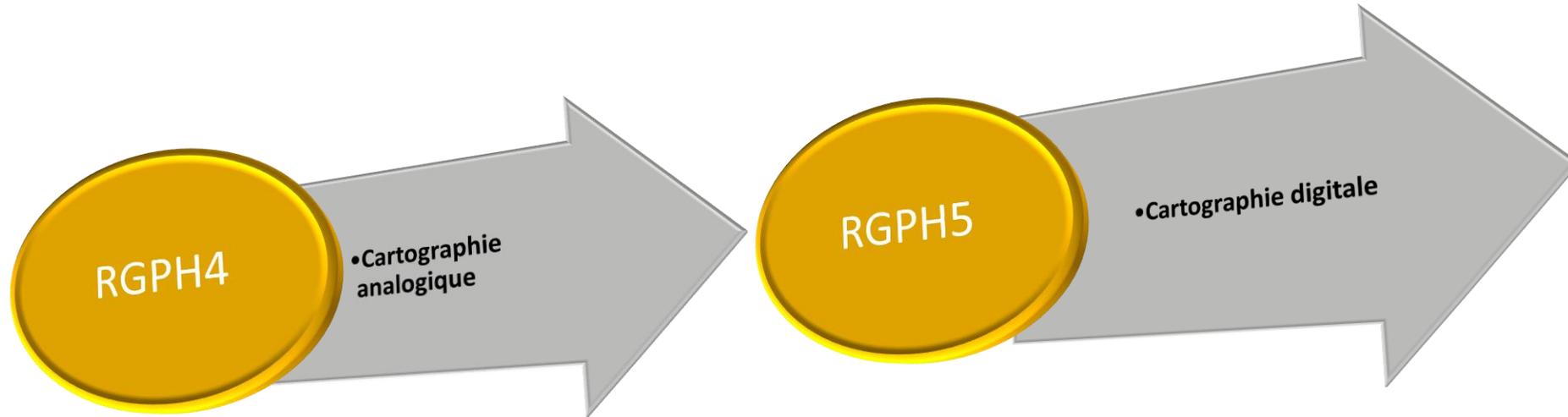
Echelle Graphique
0 37.5 75 150 Mètres



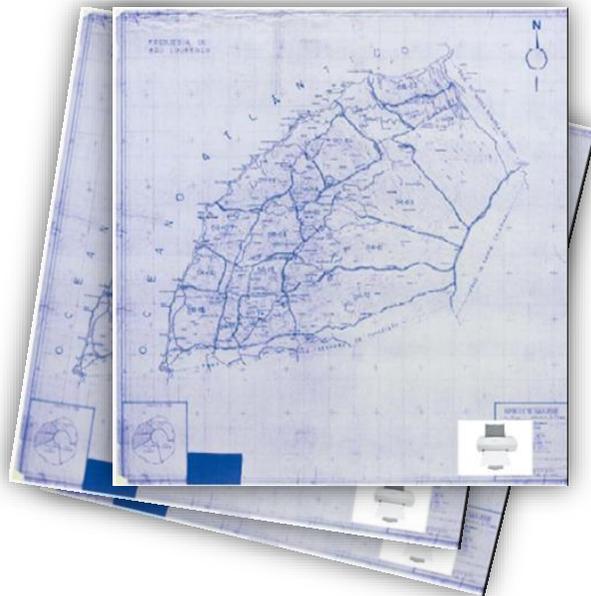
Legende

Arrêt Bus	Station
Banque	Supermarché
Hôtel/Logement	Vieilles routes
Boutique	COMMUNALE
Boutique informatique	Espace vide
Ecole	Habitat
Care	Infrastructure
Infrastructure sanitaire	Parcelle sur cadastre
Jardin d'enfants	Terrain nu
Mosquée	Quartier
Pharmacie	Commune CDE
Restaurant	

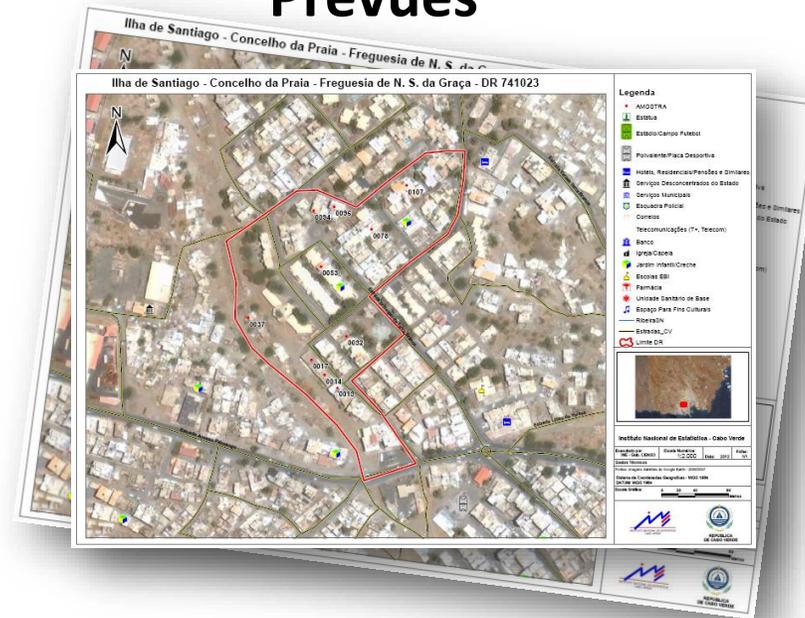
Modèle de cartes



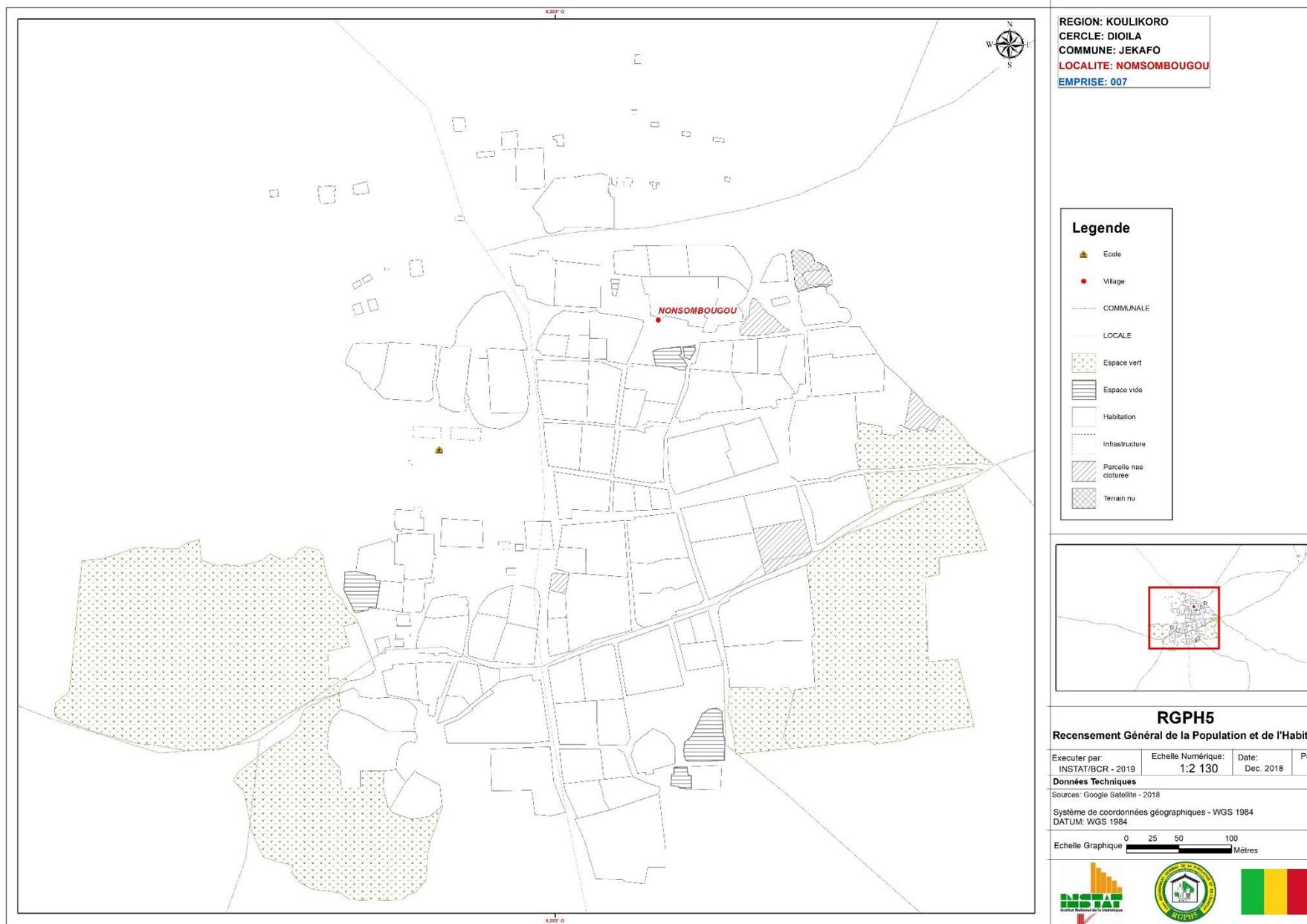
Avant



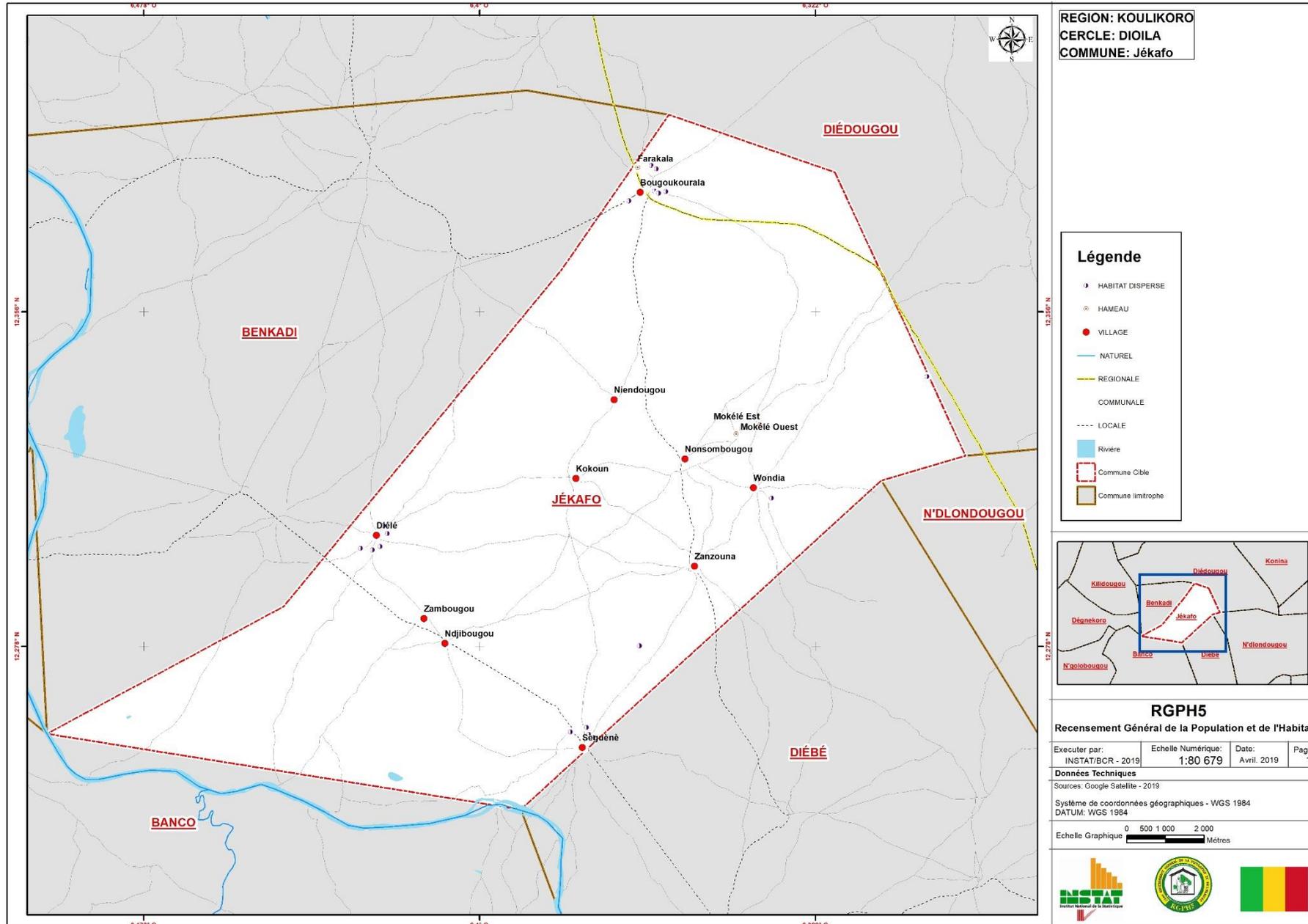
Previews



Modèle de cartes localités



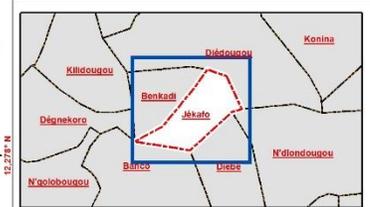
Modèle de carte commune



REGION: KOULIKORO
 CERCLE: DIOILA
 COMMUNE: Jékafo

Légende

- HABITAT DISPERSÉ
- HAMEAU
- VILLAGE
- NATUREL
- REGIONALE
- COMMUNALE
- LOCALE
- Rivière
- Commune Cible
- Commune limitrophe

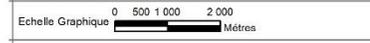


RGPH5
 Recensement Général de la Population et de l'Habitat

Executer par: INSTAT/BCR - 2019	Echelle Numérique: 1:80 679	Date: Avril 2019	Page: 1
------------------------------------	--------------------------------	---------------------	------------

Données Techniques
 Sources: Google Satellite - 2019

Système de coordonnées géographiques - WGS 1984
 DATUM: WGS 1984



Positionnement des localités et la collecte des informations de base

Pour le positionnement de la localité, le chef d'équipe ou l'agent cartographe devra administrer la fiche informations générales sur les localité en prenant le soin de prendre les coordonnées GPS à l'endroit où se passe l'interview dans la localité.

Délimitation des localités

Le premier travail à faire sur le terrain est d'identifier les différentes localités de la zone (quartiers) et de les délimiter clairement sur le support cartographique. On matérialise en même temps les repères importants (routes, végétations, infrastructures, etc.).

L'agent cartographe en concertation avec les autorités locales (Maires, Chef de localité, etc.) doit s'assurer que les limites sont exactes,

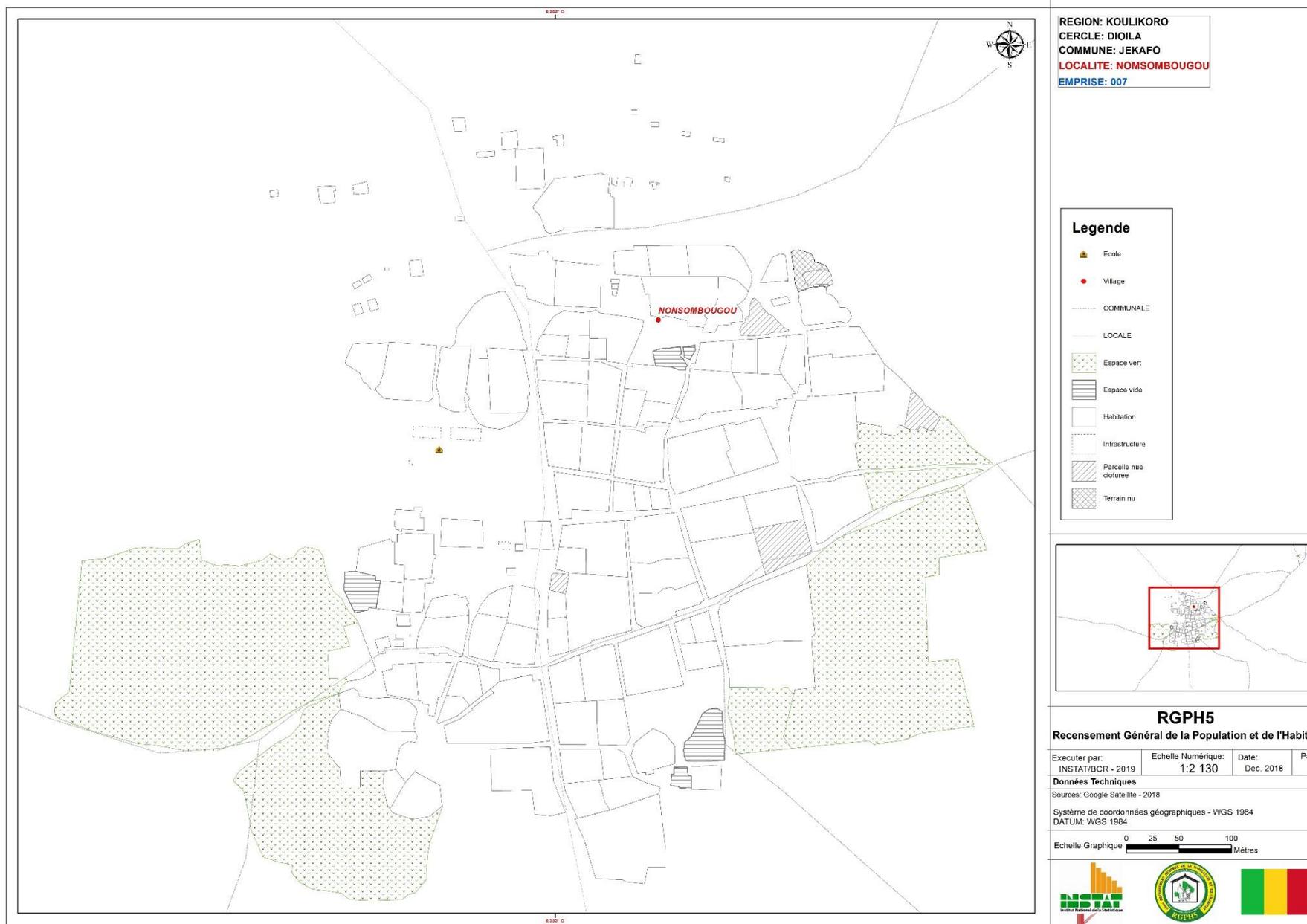
Reconnaissance de la zone de travail

Après la délimitation de la zone de travail dans la localité avec son chef d'équipe, l'agent cartographe fait le tour de la localité pour s'assurer des limites.

Cet exercice permet de bien reconnaître sur le terrain, les points de repérage ainsi que les infrastructures.

Cela donne une idée de l'ampleur de la tâche à exécuter et permet de mettre sur pied une stratégie efficace de progression.

Modèle de cartes localités



Géolocalisation des concessions

Il s'agit d'identifier les structures ou concessions à partir des applications de collecte et du support cartographique. Utilisés comme repères, ces éléments peuvent faciliter le découpage.

L'agent cartographe devra prendre les coordonnées GPS de la concession avec une précision de **cinq mètres (5M)** au maximum avec sa tablette.

Il est recommandé de se positionner à **l'intérieur de la concession** ou **l'endroit le plus proche possible** pour la prise des coordonnées GPS.

La méthode d'estimation retenue est celle du **comptage direct**. Elle consiste à visiter tous les ménages et à demander le nombre de personnes qui y résident.

N'oubliez pas d'inscrire aussi la date de votre passage!

Positionnement des infrastructures et des principaux repères

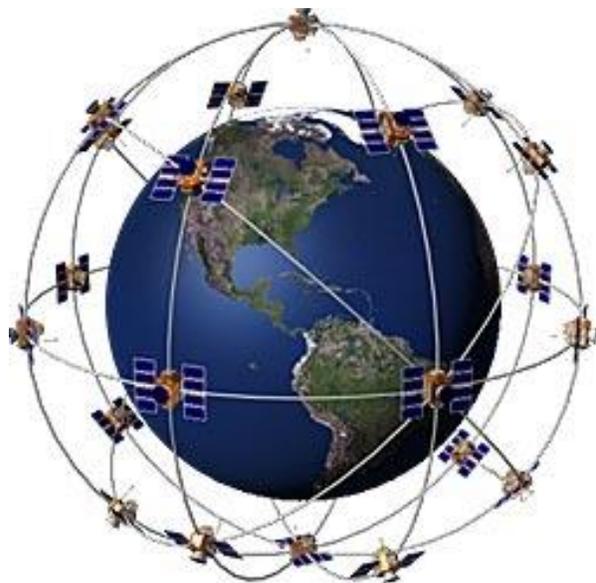
Il s'agit de relever les coordonnées géographiques des infrastructures et repères.

Pour les infrastructures, les coordonnées GPS devront être prises au centre lorsque cela est possible si non à proximité de l'entrée principale de celles-ci.

Une précision maximum de **cinq mètres (5m)** est requise.

Collecte des points GPS

Comment fonctionne le GPS?



Constellation de 24 satellites GPS à 20.000 km d'altitude en permanence.

Les satellites GPS tournent autour de la terre deux fois par jour suivant des orbites précis et **transmettent des signaux** .

Les récepteurs GPS traduisent ces signaux et **donnent la position exacte** de l'utilisateur.

Fondamentalement, le Récepteur compare le temps mis par le signal depuis le satellite qui donne une mesure de la distance

Des mesures de distance sur **4 satellites** permettent de déterminer la position du récepteur

Collecte des points GPS

Comment fonctionne le GPS?

Pour un bon fonctionnement du GPS, certaines conditions sont à remplir:

- Le GPS doit être chargé en batterie (Duracell; Alcaline etc.)
- Il doit aussi être allumé;
- L'utilisateur doit se situer le plus possible dans un espace bien dégagé...
- Le Récepteur doit être en contact avec **au moins 3 satellites de sorte qu'il puisse calculer une position en deux dimensions (2D, Latitude, Longitude)**.
- Avec quatre **(4) satellites ou plus, on obtient une position (3D latitude, longitude et altitude)**.
- Dès que la position est calculée, le récepteur peut générer d'autres informations telle que la vitesse, l'orientation, l'itinéraire, la distance parcourue etc.

Collecte des points GPS

Manipulation du GPS



Collecte des points GPS

Manipulation du GPS

Ouverture de la face arrière du GPS



Attention: Suivre le sens d'emplacement des piles inscrit à l'intérieur.
Faire coïncider le + inscrit sur la pile à celui inscrit à l'intérieur du GPS. Idem pour le -.
Refermer une fois les avoir bien placées



Emplacement
des batteries
Face arrière du GPS



Port de connexion USB

Collecte des points GPS

Manipulation du GPS



Appui long sur le bouton de mise en marche

Collecte des points GPS

Acquisition satellites

Une fois allumé, il faut attendre que le GPS se connecte aux satellites qui permettront de connaître votre position, en observant la page satellite qui nous indiquera ceux qu'il a vu.



Avec cette configuration le GPS te montre qu'il n'est lié à aucun satellite et donc il faut attendre. Il cherche encore.



Avec cette configuration le GPS montre qu'il a trouvé. Les bandes bleu-claire renseignent sur la qualité de la réception par rapport aux satellites trouvés.

Collecte des points GPS

Réglage des unités

Pour le réglage des unités il faut :

1- Entrer dans le menu principal en appuyant 2 fois sur le bouton pour ouvrir la page Menu

2- A l'aide du curseur,

défiles et sélectionnes-le **sous menu réglage** et appuies sur le curseur pour ouvrir le menu réglage.

3-Dans menu réglage répéter la même procédure pour ouvrir le **sous-menu unités** et les opérations qui suivent

Une fois le sous-menu unité ouvert faire:

A-Dans Format de position: dérouler à l'aide du curseur et choisir **UTM UPS**

B-Dans système géodésique: dérouler toujours à l'aide du curseur et choisir **WGS84**

C-Dans Distance : choisir **mètre**; **Dans vitesse:** choisir **(m/s)**



Page menu

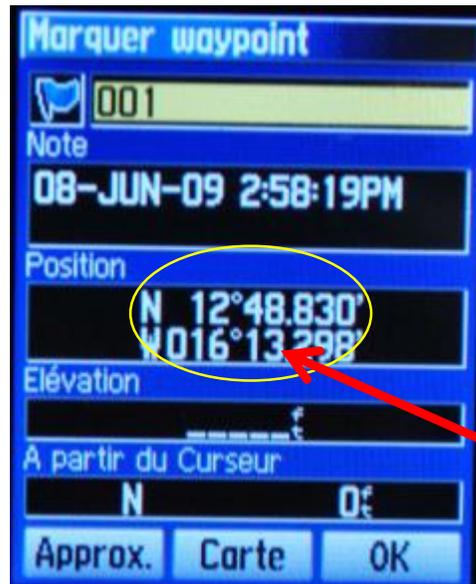
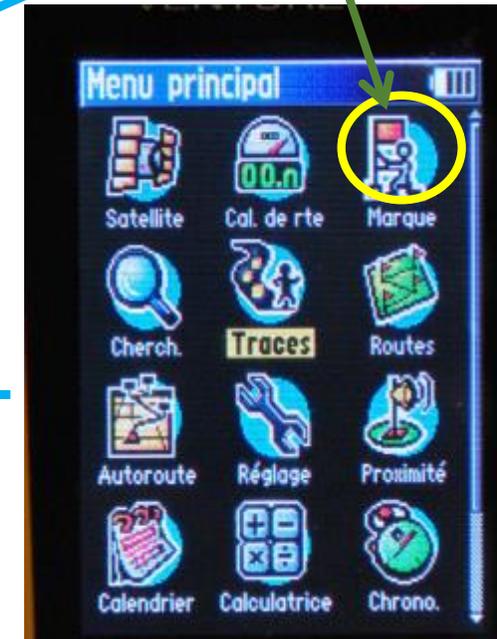
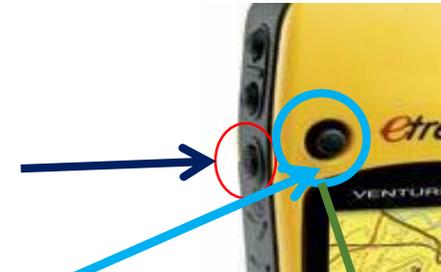
Collecte des points GPS

Comment marquer la position d'un point (waypoint)

Pour prendre la position d'un point (waypoint),

1- Appuyer 2 fois sur le bouton menu pour ouvrir la page Menu

2- Dans la page menu, sélectionne à l'aide du curseur le menu **marque** et appuie encore sur le curseur.



Quand on appuie sur mark, cette fenêtre qui apparait et nous donne :

A Note: La date de relevé
A Position : les coordonnées
Et l'élévation

Page menu

Tablettes incorporées de GPS



Elaboration de croquis

Il s'agit de localités qui ne disposent pas de fonds d'images satellites au moment de la numérisation. Les travaux demandés sont les suivants :

- Elaborer un croquis relever les coordonnées des concessions
- Un croquis de localité doit avoir :
- une bonne orientation ;
- une légende précise et claire.

Un croquis de localité ne doit pas comporter de particularités superflues mais il doit être suffisamment détaillé avec toutes les caractéristiques pouvant aider l'agent recenseur à bien faire son travail et dans le délai prescrit. Mettez-vous à la place de celui qui, le moment venu, doit travailler dans la localité dont le plan est à élaborer. Il est **IMPORTANT** alors de matérialiser tous les bâtiments sur le croquis.

Elaboration de croquis

Dans le cas où plusieurs portions de plans sont nécessaires pour votre croquis, il faudra les numéroter de la façon suivante : s'il y a 4 portions de plans, mettre sur la première **1/4**, la deuxième **2/4**, la troisième **3/4** et la dernière **4/4**.

Ainsi, la clarté, la netteté, la précision et la simplicité doivent être les maîtres mots dans l'établissement des croquis de localité.

En effet, le croquis doit être le meilleur guide possible de l'agent recenseur, car bien fait, il allège énormément le travail de ce dernier.

Elaboration de croquis

D'une manière générale procédez comme suit :

- faites le tour complet de la localité pour reconnaître ses limites;
- placez-vous au centre de la localité et orientez-vous à l'aide des quatre points cardinaux ;
- restez dans cette position et tracez l'axe Nord-sud sur votre papier brouillon;
- par rapport à la direction du nord, tracez les grands axes pouvant servir de limites aux concessions d'habitations ;
- indiquez la direction des routes éventuelles qui passent à proximité du village concerné ou qui le traversent;
- représentez les différentes voies en respectant l'échelle du plan utilisé et la forme des éléments;
- portez sur le croquis, les repères essentiels qui permettent de se retrouver facilement dans la localité (voir liste des signes conventionnels et des symboles ci-après).

Elaboration de croquis

Chacun des éléments suivants (une école, un jardin public, un transformateur, un pont, une station-service, un marché, un hôpital, un terrain de sport, une pharmacie, un commissariat, une mairie, un maquis, etc.) peut être pris comme un point de repère, avec les abréviations suivantes EPP, Santé, jardin, transfo, pont, Shell, marché, Hôpital, CHU, Sport, Pharmacie, commissariat, mairie, etc.

Inscrivez les noms des rues et des édifices administratifs, sociaux, commerciaux, industriels et religieux, sur le plan sans le surcharger.

Exemple :

Symbole pour les immeubles

RC : pour un rez-de-chaussée ;

SS : pour un sous-sol ;

Mé : pour une mezzanine ;

SS2+RC+Mé+21 : pour un immeuble comportant 2 sous-sol, un rez-de chaussée, une mezzanine et 21 étages.

Inscrivez **V** dans les concessions vides, **EV** dans les espaces verts. Pour éviter de surcharger le plan, écrivez très finement et ne portez que les points de repère essentiels.

Elaboration de croquis

LEGENDE

	: Limite Etat
	: Limite région
	: Limite de cercle
	: Limite de Commune
	: Limite de SE
	: Limite de DD
	: Piste auto praticable toute l'année
	: Piste auto praticable une partie l'année
	: Sentier piéton
	: Chemin de fer

	: Village
	: Hameau
	: Mosquée
	: Eglise
	: Lieu de culte traditionnel
	: Cimetière
	: Médersa
	: Marché
	: Terrain de Sport
	: Dispensaire

	: Rivière (sens d'écoulement des eaux)
	: Fleuve
	: Robinet
	: Puits
	: Forage

Mise à jour d'un plan ou d'un croquis

Si le plan ou le croquis que vous avez correspond au moins partiellement à la réalité du terrain, procédez comme suit :

- orientez bien le plan ou le croquis dans la bonne direction (Nord);
- prenez comme point de départ de votre travail un des angles de l'îlot où vous vous trouvez;
- à partir de ce point, faites le tour de l'îlot en portant au bon endroit les informations;
- évoluez **îlot par îlot, concession par concession, rue par rue**, jusqu'à couvrir tout la localité;
- lorsque des concessions ou ilots nouvellement créés par extension ne figurent pas sur le plan que vous actualisez, représentez-les en **traits continus** sur le plan, en respectant l'échelle du plan utilisé et la forme des éléments.
- Si la zone est trop vaste pour l'espace correspondant sur le plan, représentez en **traits continus** le reste de la zone sur du **papier calque** et joignez-le au plan utilisé ;

Mise à jour d'un plan ou d'un croquis

- supprimez tout élément ou repère constaté disparu ou toute appellation dépassée ;
- ne regroupez pas plusieurs îlots en un seul, même s'ils ne sont pas habités;
- matérialiser les concessions aux îlots correspondant;
- portez sur le plan ou le croquis les repères essentiels qui permettent de se retrouver facilement dans la localité;
- écrivez les noms actuels des points de repères (ex: E,P Modibo Diarra);
- indiquez schématiquement les cours d'eau, les zones marécageuses, les forêts, etc... s'ils existent sur le terrain.

Mise à jour d'un plan ou d'un croquis

Cas 1 : Pour les nouvelles concessions



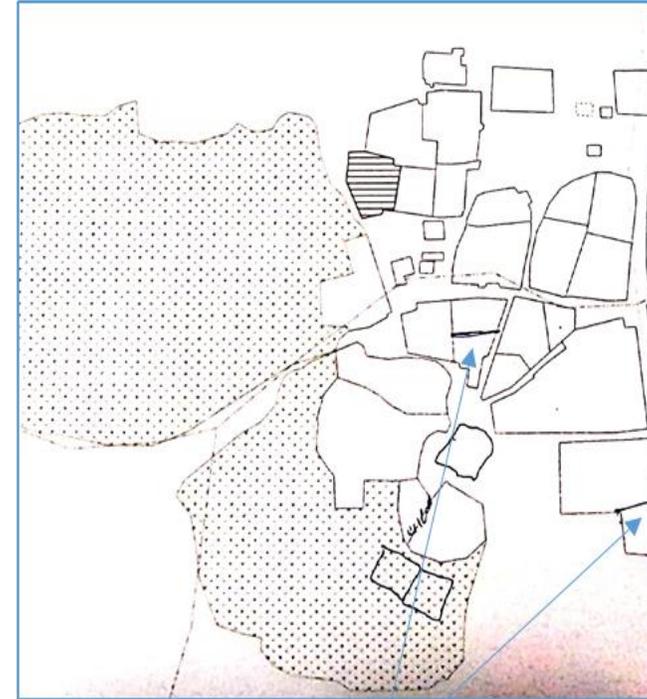
Matérialiser sur la carte les nouvelles concessions trouvées sur le terrain avec des traits continus tout en prenant le soin de tenir compte de la forme de l'objet (concession).

Mise à jour d'un plan ou d'un croquis

Cas 2 : Pour les scissions de concessions



Avant le terrain



Scission de concession

Tracer la concession à scinder par un trait continu tout en prenant le soin de tenir compte de la forme de l'objet (concession).

Mise à jour d'un plan ou d'un croquis

Cas 3 : Pour la fusion de concessions



Avant le terrain



Fusion de concession

Barrer la ligne de séparation des concessions ou utiliser un blanco pour la fusion des concessions.

Si la zone a subi plusieurs changements, utiliser un calque et reprendre intégralement le croquis.

NB : Matérialisez tous les changements sur les croquis

Etablissement des plans de rattachement

Cette activité concerne les hameaux et campements rattachés à des villages, fractions ou quartiers. A l'aide des informations obtenues des autorités locales, positionnez les hameaux et/ou campement sur votre carte commune ou sous forme d'esquisse et faites leurs plans de rattachement comme suit :

- Utilisez les éléments de fond de carte pour mieux représenter les voies empruntées;
- Positionnez tous les hameaux/campement rattachés au village quartier fraction;
- Matérialisez tous les repères rencontrés (cours d'eau, autres campements, etc.) ;
- Évaluez la distance entre les hameaux/campements et la localité de rattachement à l'aide des fiches compteurs moto/véhicule ;
- Numérotez les hameaux/campements axe par axe, au fur et à mesure que vous évoluez sur le terrain.

Etablissement des plans de rattachement

LEGENDE.

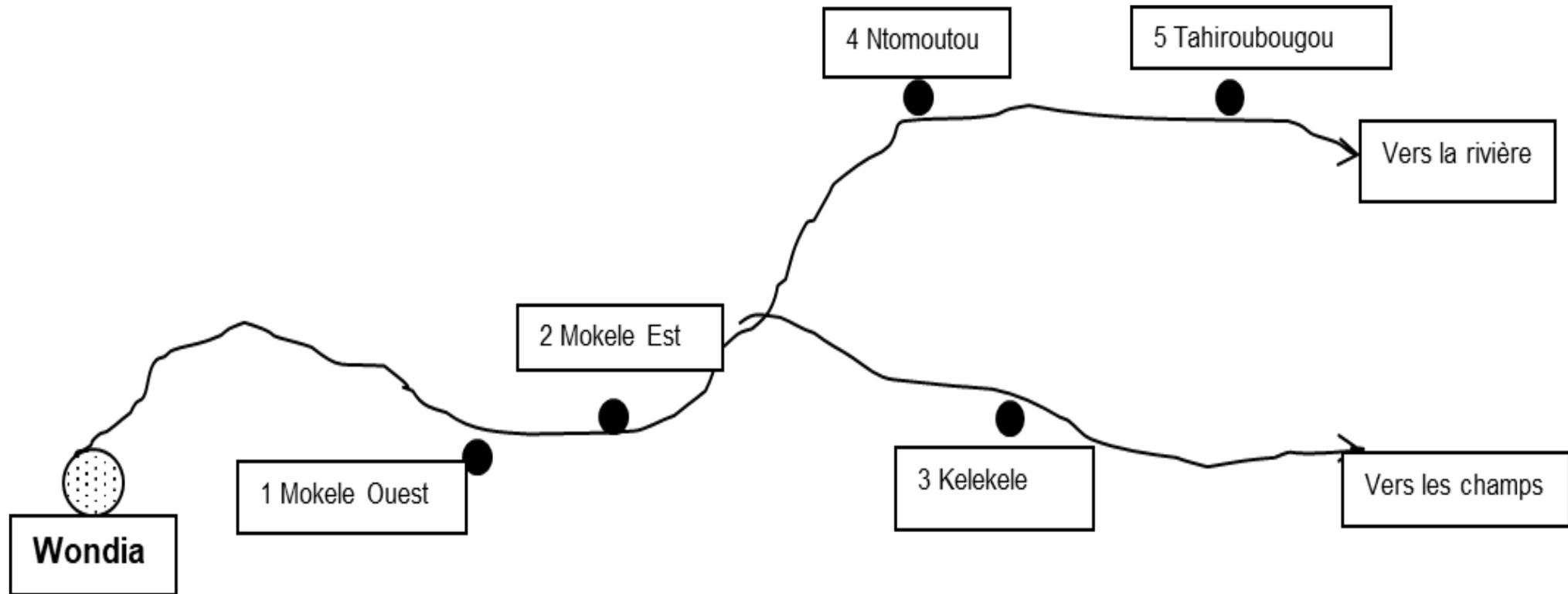
SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Montagne
—:—:—	Limite commune
AR	Autoroute
RNB	Route en terre
	Village/Fraction
	Hameau/Campement

SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Cours d'eau
—:—:—	Limite de commune
<i>RB</i>	Route bitumée
—————	Sentier

Etablissement des plans de rattachement

EXEMPLE

Plan de rattachement de hameaux au village de WONDIA



Création des nouvelles communes

Il s'agit de communes qui ne sont pas traitées lors de la numérisation. C'est de nouvelles communes qui ont été créés sur la base d'une loi et dont les limites ne sont pas disponibles ou connues dans la base cartographique.

Il revient au chef d'équipe de vérifier ces limites au niveau du maire avec des textes juridiques à l'appui et d'en créer sur la base des informations fournies.

L'agent cartographe quant à lui doit faire les tâches suivantes :

- Vérifier sur les cartes fournies toutes localités qui sont affectées à cette nouvelle commune ;
- Faire un croquis d'ensemble de toutes les localités qui composent cette commune
- Documenter ce changement sur une fiche en concert avec votre chef d'équipe
- Relevés les coordonnées géographiques de toutes les localités et limites de cette nouvelle commune. Cela aidera lors de la mise à jour au bureau.

Estimation de l'effectif de la population

L'estimation de la population est une tâche importante de l'agent cartographe. En effet la taille de chaque ménage est déterminée par l'agent par la méthode de **comptage direct** qui permettra d'obtenir la population de la localité et procéder par la suite au découpage de la localité en section d'énumération.

Pour une estimation de la population la plus plausible possible, les agents doivent s'assurer que l'information donnée sur la **taille du ménage** est exacte en posant des questions selon le cas pour recouper l'information fourni par le chef de ménage.

Estimation de l'effectif de la population

Ils demanderont d'abord simplement « **combien de personnes vivent habituellement dans ce ménage ?** ».

Si le répondant dit par exemple que son ménage compte **N personnes**, l'agent peut le relancer en demandant « **combien d'enfants et combien d'adultes ?** », puis « **combien de personnes de sexe masculin et combien de sexe féminin ?** » et ensuite comparer les deux totaux.

On peut aussi demander s'il y a des visiteurs dans ce ménage au moment du passage de l'agent et, s'il y en a, les soustraire du total précédemment indiqué par le répondant.

L'agent doit s'assurer que le répondant est pris en compte dans le nombre fourni, car les répondants ont tendance à ne pas se compter dans l'effectif du ménage.

Découpage des SE: Vérification préalable

Pour faire le découpage des districts de recensement en milieu urbain on doit:

- s'assurer que toutes les limites administratives sont bien définies et particulièrement les limites de quartiers ; sinon procéder à leur délimitation en concertation avec les maires ;
- s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchement avec les zones de travail avoisinantes ;
- identifier et relever les concessions/structure habitées ou mixes;
- identifier et relever les infrastructures (école, hôpital, police, etc.).

Une fois, tous les supports mis en place, vous procédez au découpage des SE selon les critères bien établis.

Découpage des SE: Critères

Sur la base du seuil établi pour une SE selon le milieu (urbain, rural), on découpe les zones en SE en tenant compte des critères suivants :

- une SE doit appartenir entièrement à un quartier c'est-à-dire ne peut être à cheval sur deux quartiers. Chaque portion du territoire du quartier doit appartenir à une et une seule SE d'où la nécessité d'avoir les limites administratives ;
- un îlot de concessions doit être à l'intérieur d'une seule SE ;
- la taille des SE dans la zone doit être relativement homogène ;
- Il ne peut y avoir de discontinuité dans une SE : faire en sorte que l'agent recenseur n'ait pas à traverser un quartier pour aller d'un point à un autre de sa SE.
- toutes les localités appartenant à la SE doivent être matérialisées sur la carte;
- les localités d'une SE doivent être reliées par au moins une voie de communication

Découpage des SE: Critères

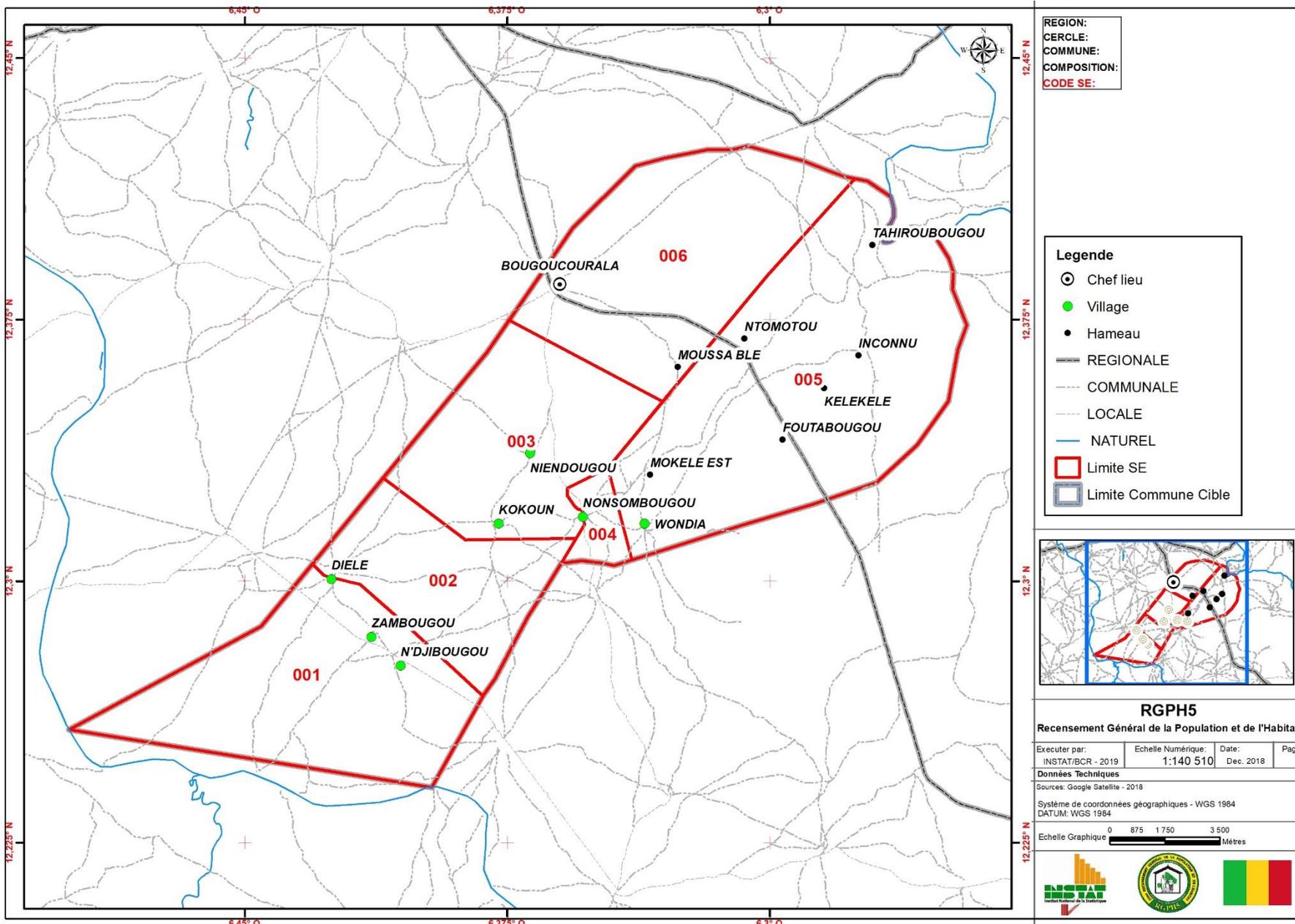
- En milieu rural, une section d'énumération peut être constituée d'une localité, d'une partie d'une localité ou de plusieurs localités ;
- En milieu urbain, une section d'énumération peut être constituée d'un secteur, d'une partie d'un secteur ou de plusieurs secteurs du quartier. Chaque SE porte un numéro d'identification de 3 chiffres.
- Par ailleurs, certaines localités (villages, fraction, hameaux) sont rattachées à des communes urbaines. Elles sont considérées comme des localités, de ce fait, lorsque deux localités ne sont pas éloignées, le chef d'équipe peut les regrouper pour en faire une SE, si leur taille totale équivaut à une SE.
- Le chef d'équipe doit éviter de découper une SE en utilisant les portions de quartier. Il est recommandé de considérer un quartier comme une seule SE, même si sa taille est en dessous de la norme (1100 habitants).
- Nota bene. Identifier et mentionner sur la carte les ménages collectifs et les sites des sans-abris (relever les coordonnées géographiques).

Découpage des SE: Critères

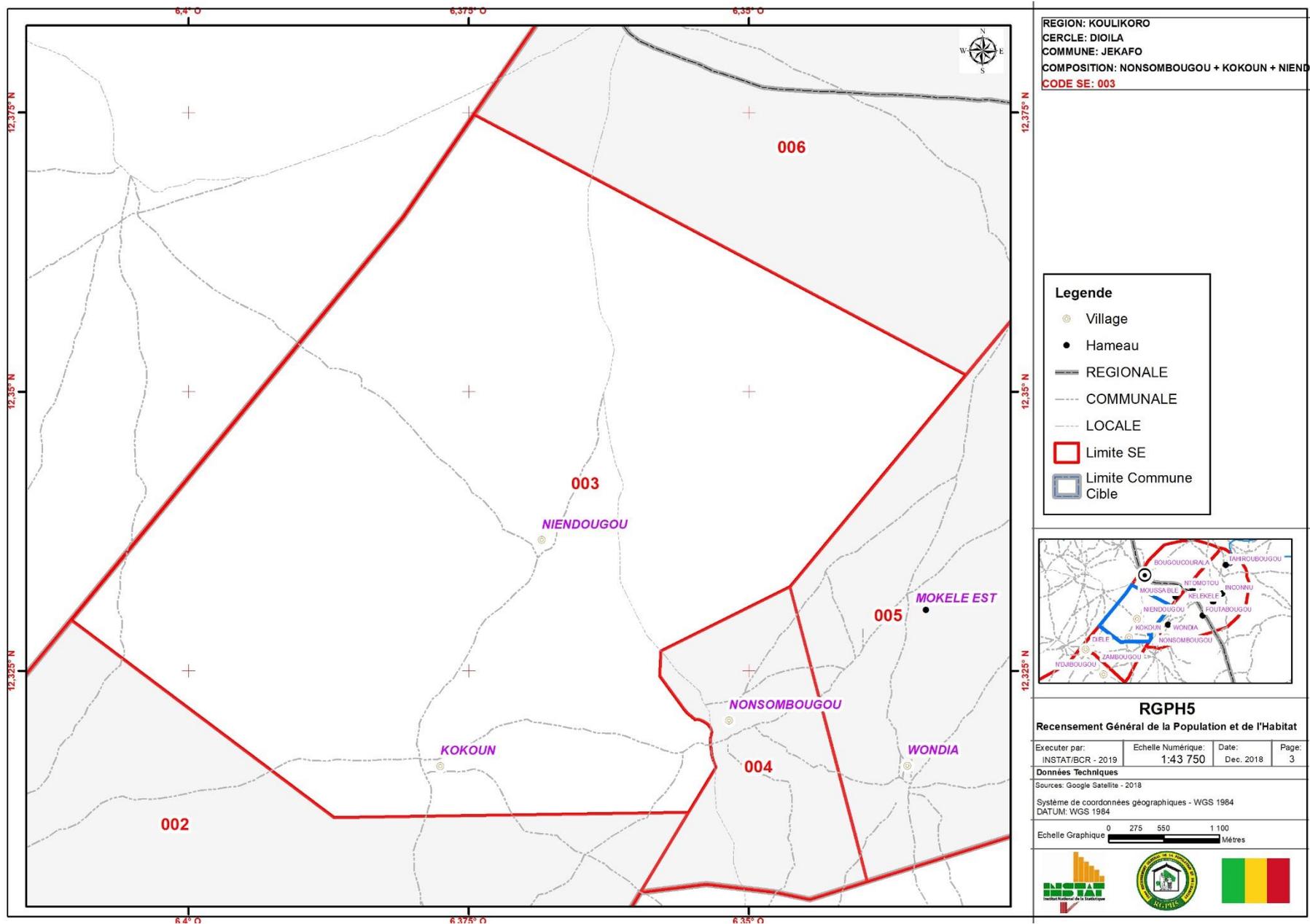
Conseil !

- 1) A la fin de vos relevés de coordonnées géographiques, penser à désactiver le GPS de votre tablette pour éviter la décharge de la batterie de l'appareil.
- 2) Au cas où vous avez du mal à localiser un endroit, servez-vous des grilles de coordonnées et de l'échelle pour bien identifier votre position sur la carte. Vous pouvez également confirmer avec le guide votre position par rapport au titre de la carte ou identifier avec le guide un élément sur la carte qui peut servir de repère. Toujours orienter la carte vers le nord.

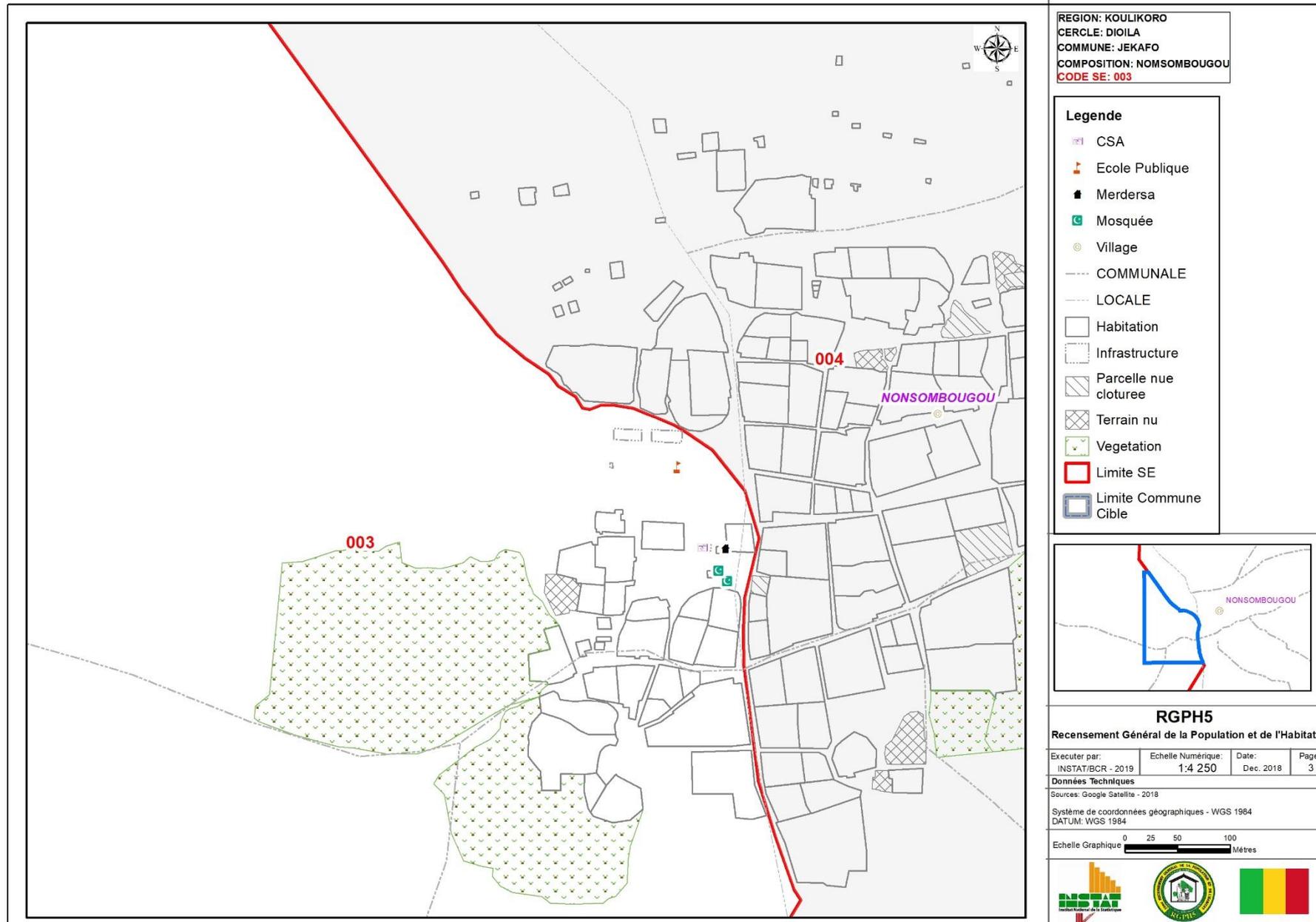
Modèle de carte SE (Rural)



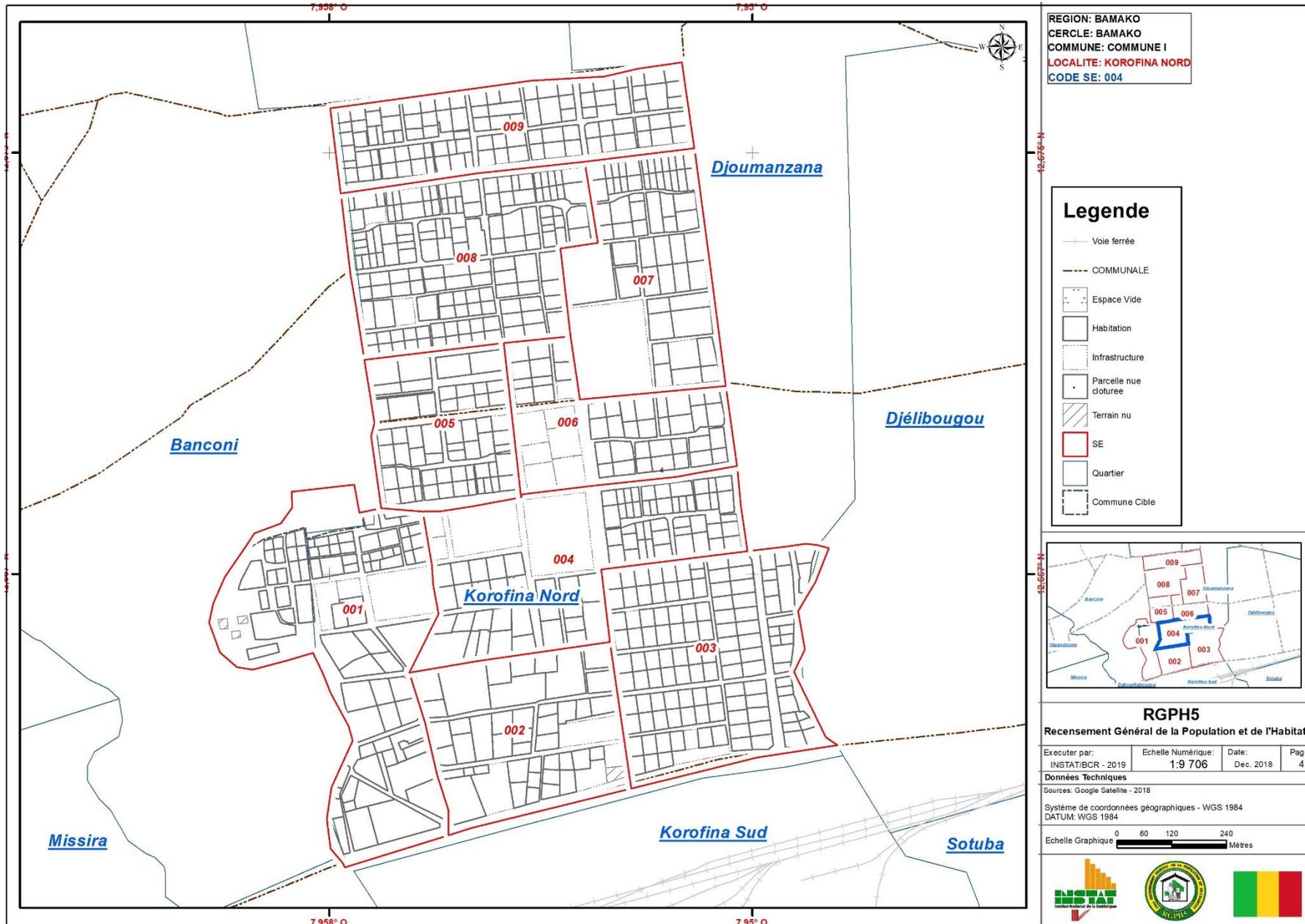
Modèle de carte SE (Rural)



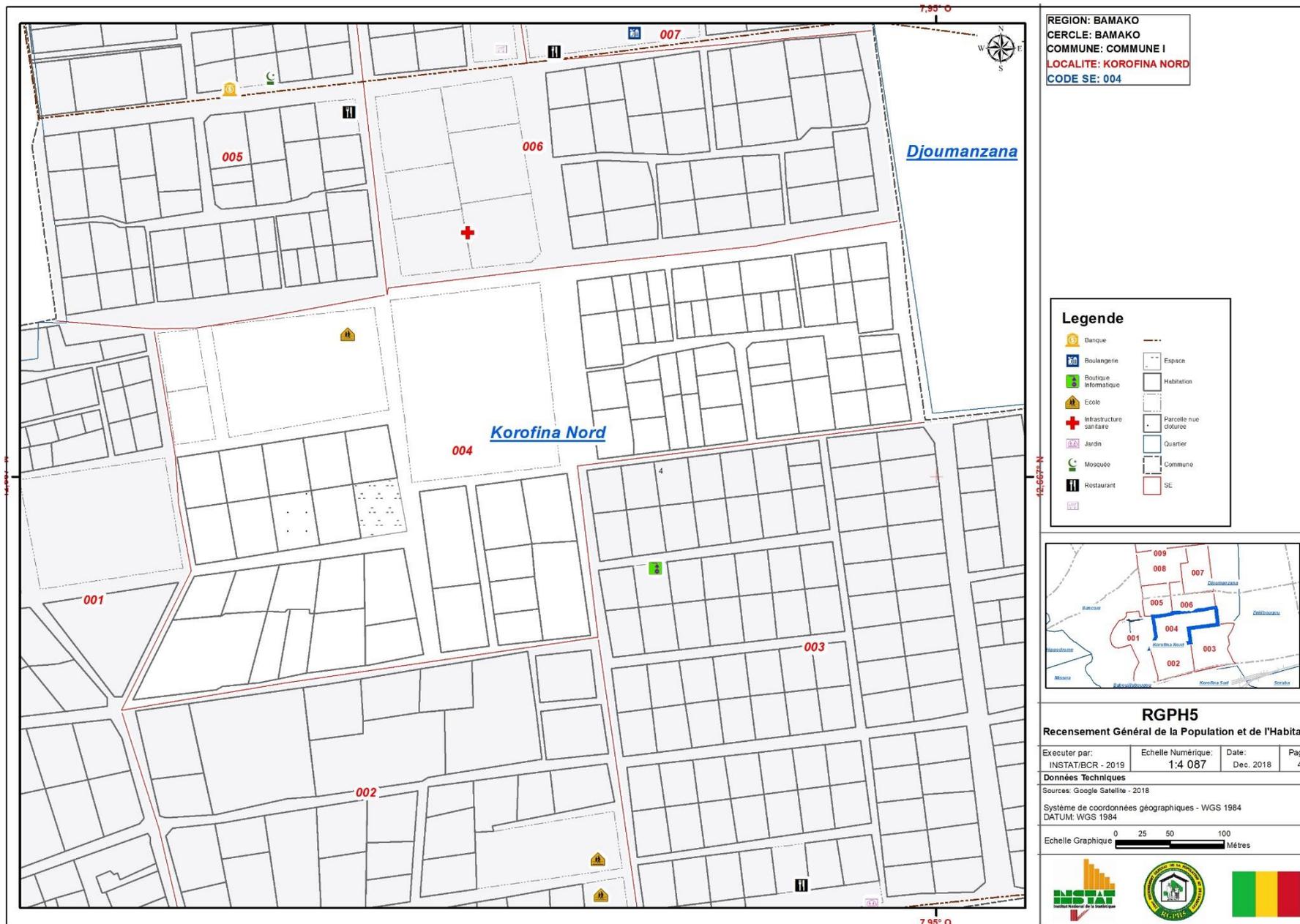
Modèle de carte SE (Rural)



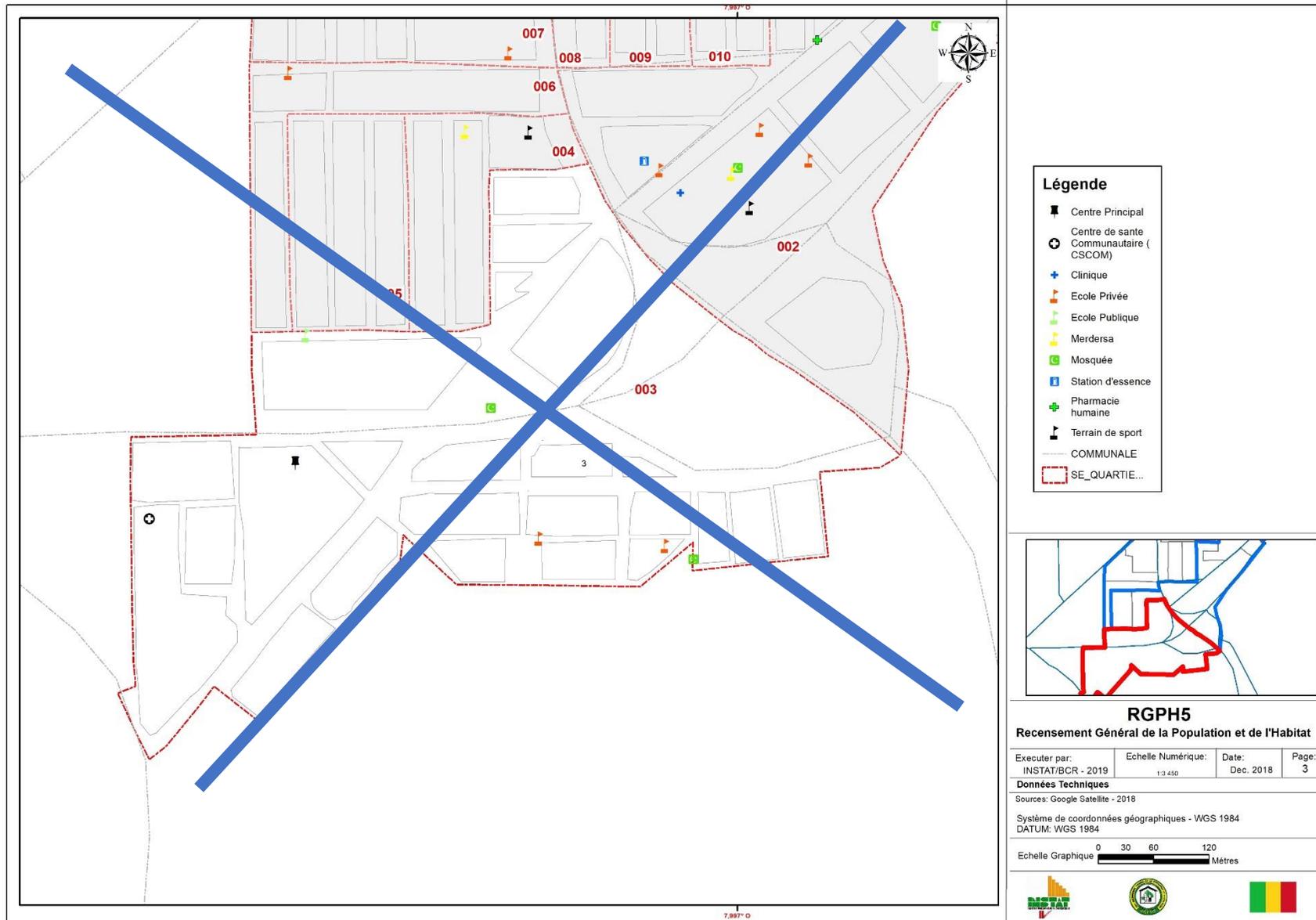
Modèle de carte SE (urbain)



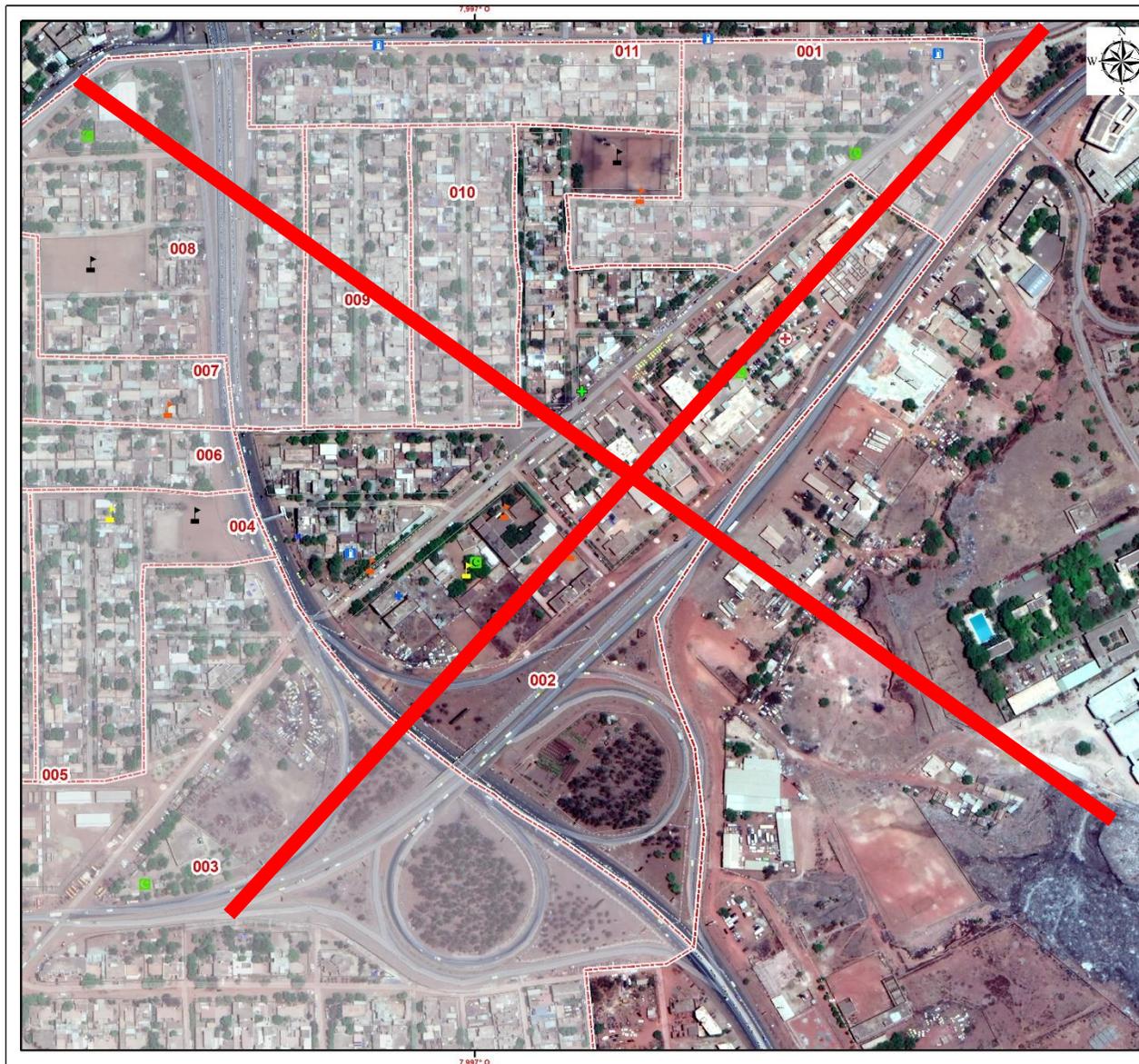
Modèle de carte SE (urbain)



Carte SE non conforme

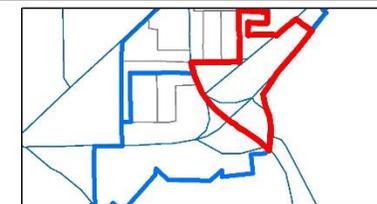


Carte SE non conforme



Légende

- Centre de Sante de Reference (CSREF)
- Clinique
- Ecole Privée
- Mersersa
- Mosquée
- Station d'essence
- Pharmacie humaine
- Terrain de sport
- COMMUNALE
- SE_QUARTIE...



RGPH5

Recensement Général de la Population et de l'Habitat

Executer par: INSTAT/BCR - 2019
Echelle Numérique: 1:2 990
Date: Dec. 2018
Page: 2

Données Techniques

Sources: Google Satellite - 2018

Système de coordonnées géographiques - WGS 1984
DATUM: WGS 1984

Echelle Graphique 0 25 50 100 Mètres



Découpage des DD: Critères

- Un DD est composé en moyenne de six (06) SE qui correspondent à la charge travail d'un chef d'équipe lors du dénombrement. Les DD sont numérotés en lettre alphanumérique de 001 à n à l'intérieur de la commune. Pas aussi de DD à cheval sur deux communes.
- NB : La limite des SE sera tracée en rouge  et celle du DD en bleu .
- NB : Une SE doit avoir une délimitation claire pour être facilement repérable sur le terrain.
 - En milieu rural, une section d'énumération peut être constituée d'une localité, d'une partie d'une localité ou de plusieurs localités.
 - En milieu urbain, une section d'énumération 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.

Les sections d'énumération spéciales (ménages collectifs)

- Les sections spéciales sont de grands logements collectifs qui nécessitent des méthodes spéciales de dénombrement.
- Ce sont par exemple les **orphelinats, les camps militaires, les couvents, les hôpitaux, les institutions pénitentiaires et les ambassades.**
- Ordinairement, on trace simplement un cercle autour de l'emplacement sur la carte.
- Mais il faut visiter ces sites pour recenser les ménages qui y résident. Pour un hôpital par exemple, le ménage du gardien doit être recensé comme ménage ordinaire, il faut l'inclure dans la liste des ménages.

Numérotation et codification: Numérotation des SE

- Une numérotation des SE doit ensuite être faite suivant un rapprochement géographique et d'une manière séquentielle au niveau de l'unité de découpage qui est la commune.
 - En milieu rural les SE sont numérotées dans un ordre séquentiel de **001** à N dans la commune en commençant par la localité chef-lieu de commune ;
 - En milieu urbain les SE sont numérotées dans un ordre séquentiel de **001** à N dans la commune en commençant toujours par le Nord Est.
- La SE sera identifiée dans sa région, son cercle et sa commune de rattachement par un certain nombre de positions/cases en commençant par la région, ensuite le cercle, enfin la commune, selon l'exemple présenté ci-dessous :

|_|_|_|
Région

|_|
Cercle

|_|_|_|
Commune

|_|_|_|_|
SE

Numérotation et codification: Numérotation des concessions

- La numérotation des concessions se fait à l'intérieur des localités. Pour chaque localité, les concessions doivent être numérotées de **0001 à 9999**.
- Pour l'identification de la structure, l'identifiant va comporter les positions ci-après :



Numérotation et codification: Numérotation des localités

- La localité sont identifiées dans sa région, son cercle et sa commune d'appartenance et/ou de rattachement par un certain nombre de positions/cases en commençant par la région, ensuite le cercle, puis la commune, le village / quartier / fraction et enfin les campements/secteurs/hameaux, selon l'exemple présenté ci-dessous :



Numérotation et codification: Cas des fractions nomades

- Pour les fractions nomades, les agents cartographes demanderont aux personnes ressources rencontrées (chef de village, mairie), l'existence ou non de fractions nomades dans la commune et le nombre de population estimé
- Les fractions nomades sont identifiées à partir du code **008**. Tous les codes des fractions commencent par **008**.

Numérotation et codification: Ajout de localités

- Toutes les localités ajoutées feront l'objet de codification par le chef d'équipe en respectant les consignes suivantes
 - Classer les nouvelles localités par ordre alphabétique ;
 - Affecter les codes en considérant le dernier numéro de localité dans la commune pour attribuer le code N+1 à la localité (quartier, village, fraction) qui vient en premier dans l'ordre classé et le code du ou des hameaux de la nouvelle localité qui seront au préalable classés par ordre alphabétique ;
 - Exemple : le dernier code de village de la commune est **026** et on doit ajouter neuf **(9)** villages donc le premier village par ordre alphabétique prend le code **027**, celui qui suit **028** ainsi de suite jusqu'à terminer les neuf villages.
 - S'il y a un village qui a des hameaux, classer les hameaux par ordre alphabétique puis codifier.
 - Exemple le village ajouté **027** a deux hameaux, on aura alors à l'intérieur de ce village **01** pour le premier hameau et **02** pour le deuxième hameau

Numérotation et codification: Cas des hameaux de rattachement

- Les codes des hameaux doivent être liés à leur localité d'appartenance (commune, quartier, village) même s'ils sont rattachés à d'autres localités pour des raisons de proximité.

Circuit de transfert de données

