

2  
REPOBLIKA DEMOKRATIKA MALAGASY  
Tanindrazana - Tolom-piavotana - Fahafahana

MINISTERE AUPRES DE LA PRESIDENCE  
CHARGE DES FINANCES ET DU PLAN

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA RECHERCHE ECONOMIQUE

COMITE DE COORDINATION DES INFOR-  
MATIONS STATISTIQUE & ECONOMIQUE

COMMISSION NATIONALE DU RECENSEMENT  
GENERAL DE LA POPULATION

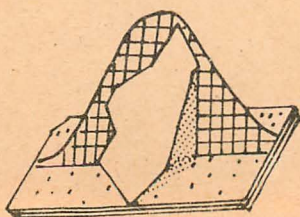
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

**CEPED**  
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION  
ET LE DEVELOPPEMENT  
15, rue de l'École-de-Médecine  
75270 PARIS CEDEX 06  
Tél. : (1) 46 33 99 41

# RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DES HABITATS

## 1975

### METHODOLOGIE



PREMIER RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION ET DES HABITATS  
A MADAGASCAR 1974 — 1975

---

**1. GENERALITE METHODOLOGIE  
TERMINOLOGIE**

SOMMAIREPage

<u>Avant-Propos</u>	<u>2</u>
I - <u>Historique</u>	<u>3</u>
II - <u>Organisation</u>	<u>4-5</u>
<u>Les subdivisions administratives à Madagascar</u>	<u>6-8</u>
III - <u>Méthodologie</u>	<u>9</u>
<u>Recensement de bâtiments, Recensement de la Population</u>	<u>10</u>
IV - <u>Terminologie et documents utilisés :</u>	<u>11</u>
Termes utilisés lors du recensement des bâtiments.....	12
Bâtiment, logement, Ménage.....	12
Matériaux de construction, Etablissement Scolaire, Type d'Enseignement.....	13
Nature de l'Etablissement sanitaire, Statut de l'Etablisse- ment scolaire ou sanitaire.....	14
Statut de l'Etablissement commercial, Industriel, Bancaire, d'Assurance, de Transport, de Restaurant ou de Gargoterie.....	15
Activité principale de l'Etablissement commercial, Indus- triel, Bancaire, d'Assurance, de Transport de Restaurant ou de Gargoterie, Grande exploitation agricole, Ensemble parti- culier.....	16
Termes utilisés lors du Recensement de la population Localité, Titre d'occupation du logement, Niveaux occupés, Pièces habitées.....	17
Mode d'approvisionnement en eau, Salle d'eau.....	18
Cuisine, W . C, Mode d'éclairage, Combustible, Biens dura- bles, Ménage exploitant agricole.....	19
Lien de parenté, Situation de résidence.....	20
Migration définitive, Date de naissance, Lieu de naissance, Etat matrimonial.....	21
Citoyenneté, Statut de Scolarisation.....	22
Degré d'instruction.....	23
Type d'activité, Situation au travail.....	24
Profession principale.....	25

.../....

Nature de l'activité principale de l'établissement où l'individu exerce sa profession, Infirmité.....	26
V - <u>Documents fondamentaux utilisés</u>	27
VI - <u>Exploitation des résultats</u>	28
VII - <u>Calendrier</u>	29
VIII - <u>Quelques problèmes</u>	29
Annexe : liste des Centres Urbains.....	32-34
Type de carte et caractéristiques de bandes.....	35-38
Cadre institutionnel .....	39-40
Procès-verbal de la 1ère réunion de la Commission Nationale du Recensement.....	41-46
Les organismes constituant la Commission Nationale du Re- censement.....	47-48
Les documents.....	49

---\*oOo\*---

## AVANT - PROPOS

Les généralités sur le Recensement Général de la Population et des Habitats de 1975 font l'objet du présent volume; on y trouve entre autres des aperçus sur la méthodologie et sur les terminologies et les principaux documents utilisés.

Les résultats proprement dits classés en série démographique ( série D ), séries socio- économiques ( SE ) et séries diverses (DIV ) seront publiés au fur et à mesure de leur disponibilité; des résultats provisoires non publiables sont déjà disponibles à l' Institut National de la Statistique et de la Recherche Economique et fournis à la demande sous toute réserve. Pour chaque série, distinction sera faite entre milieu urbain et milieu rural.

L' analyse des résultats fera l' objet d' une série de publications à part.

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DES HABITATS  
A MADAGASCAR  
1974 - 1975  
--ooOoo--

I - HISTORIQUE

Lors de sa séance du 11 Juin 1965, le Comité Interministériel du Plan et de Développement avait conclu qu'il "est nécessaire de procéder à un premier recensement général de la population" ; en effet, dans les divers départements ministériels, les besoins en matière de statistique de population étaient tels que, seule la réalisation d'un recensement général de la population et des habitats pourrait les satisfaire.

Mais le coût relativement élevé de l'opération d'une part, et la pénurie en techniciens pour sa réalisation d'autre part, ont suscité de sérieuses réserves. En attendant qu'elle soit décidée et pour pallier au plus pressé, l'I.N.S.R.E effectuait en 1966, une enquête rapide, légère et de coût réduit portant sur la croissance de population et dont le résultat était disponible en 1967.

A partir de 1967, la Commission Nationale du Recensement où sont représentés tous les Départements Ministériels et certaines Administrations Privées, s'est réunie plusieurs fois afin de définir et d'arrêter les objectifs de ce premier recensement. Compte tenu des résolutions de cette commission, l'I.N.S.R.E organisme chargé de l'exécution de l'opération élaborait une méthodologie avec l'assistance d'experts en la matière, à l'O.N.U ; des opérations-test ponctuelles ont alors été menées dans divers coins de l'île ( de 1967 - 1971 ).

En 1971, la décision de réaliser le premier recensement général de la population à partir de 1972 fut prise : le Financement proviendrait du Fonds des Nations Unies pour les Activités en matière de Population, pour une partie représentant environ le quart et du Fonds National de Développement Economique du Budget de l'Etat pour le reste ; le nombre de techniciens en matière d'enquêtes statistiques à l'I.N.S.R.E était suffisant pour permettre sa réalisation. Mais l'évènement de 1972 a encore ajourné l'opération qui n'a pu être mise en branle finalement qu'en 1974.

## II - ORGANISATION

Une direction de recensement, comprenant un Service Technique, un Service Administratif et un Service de l'Informatique, a été créée à Tananarive. Elle a conçu l'opération, a assuré la supervision et la coordination des travaux ainsi que le traitement informatique des données ; d'autre part, elle a été chargée des travaux de comptabilité et de gestion de personnel et de matériel.

Dans chaque Province, un responsable aidé de contrôleurs préfectoraux, assurait la supervision de l'ensemble de l'opération ; dans chaque sous-préfecture, un chef d'équipe veillait à l'application des instructions en ce qui concerne l'opération en Milieu Rural. Des Commissions de Recensement Provinciales, Préfectorales, Sous-Préfectorales et Cantonnales étaient créées pour se charger de la sensibilisation de la population ; des réunions publiques où l'utilité d'un recensement était expliquée ont été organisées, des affiches ont été placardées dans les endroits publics, la radio a annoncé les différentes phases de l'opération. Ces Commissions ont, par ailleurs, apporté un précieux concours à la réalisation de l'opération en fournissant dans la mesure de leur moyen, des locaux, des mobiliers et des guides.

L'aire de dénombrement dénommée segment et qui est le territoire de travail d'un agent recenseur comprend entre 750 et 1.300 habitants. Environ six segments forment une zone de recensement ; la zone constitue le territoire de travail d'un agent recenseur spécialisé dont les principaux rôles sont les suivants :

- effectuer le recensement de bâtiment dans sa circonscription et à l'occasion, identifier les localités et les lieux-dits ainsi que les ménages et délimiter les segments ;
- contrôler l'exécution du recensement de la population
- et effectuer, après les travaux de terrain, le chiffrage.

Si le segment et la zone constituent des unités géographiques propres au Recensement, la sous-préfecture, la préfecture et la province de recensement correspondent généralement aux subdivisions administratives de même nom. Ce n'est que lorsque la sous-préfecture ou la préfecture administrative est trop importante pour permettre une bonne exécution de l'opération qu'on a procédé à son éclatement en deux sous-préfectures ou en deux préfectures.

Il est bon de souligner que le recensement a eu lieu à une époque où l'on procédait à une restructuration administrative du territoire national ; le tableau suivant donne les subdivisions administratives avant et après la restructuration et fait apparaître la correspondance qui existe, d'une façon générale, entre elles ainsi que leur définition. Si on a gardé les trois anciennes grandes subdivisions (Province, Préfecture et Sous-Préfecture) parce que la restructuration n'était pas encore faite en ce qui les concernait, on a utilisé les deux nouvelles principales subdivisions de base (Fikraisam-pokontany et Fokontany).

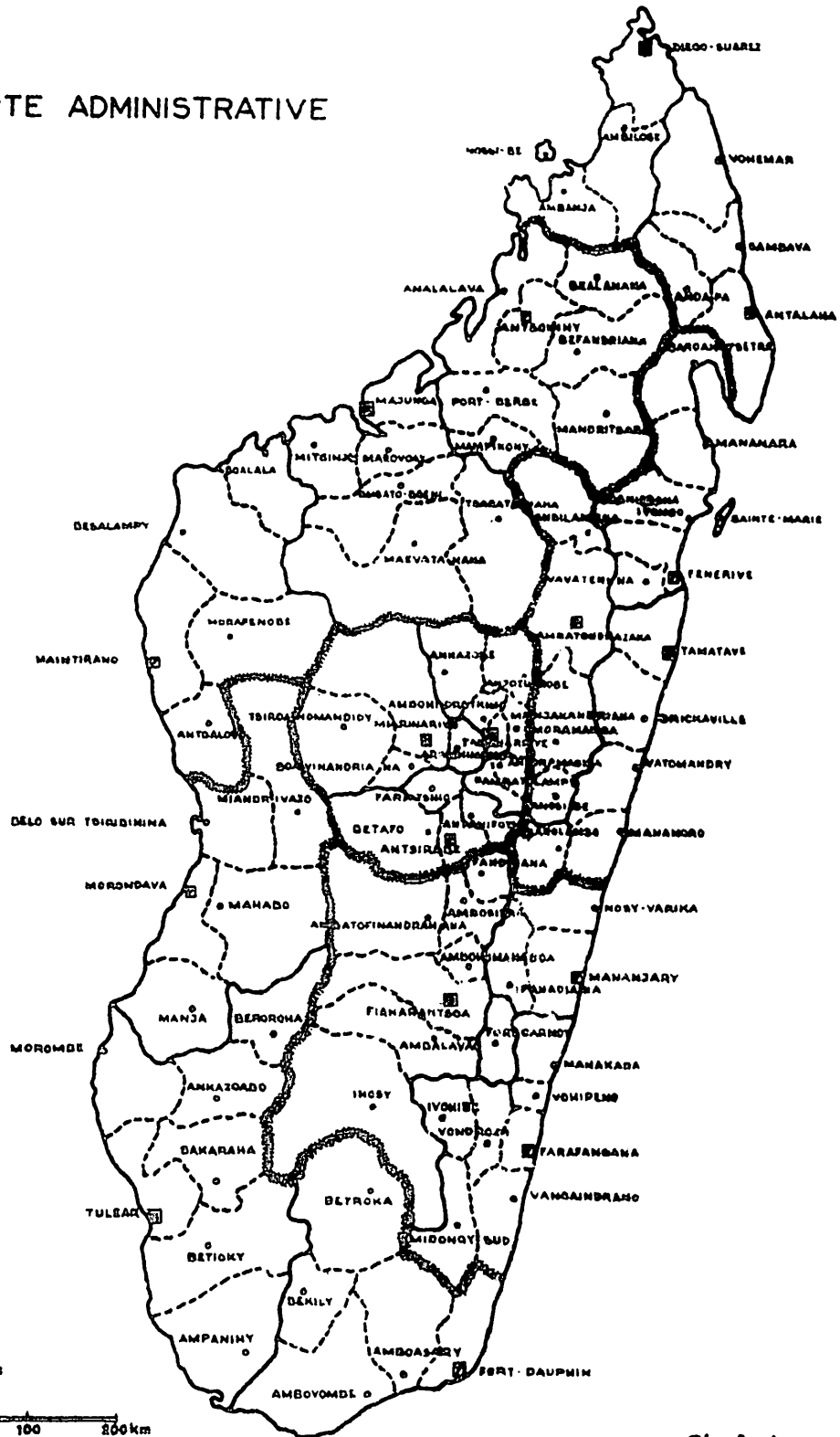
LES SUBDIVISIONS ADMINISTRATIVES A MADAGASCAR

Avant la restructuration	Après la restructuration	Définition
Province	Faritany	<p>La Province et le Faritany coïncident exactement.</p> <p>C'est la plus grande subdivision administrative du territoire de Madagascar.</p>
Préfecture	-	<p>C'est la plus grande subdivision d'une province, elle n'a pas d'équivalent dans la nouvelle structure.</p>
Sous-Préfecture	Fivondronampokontany	<p>Généralement la Sous-Préfecture et le Fivondronampokontany s'équivalent. Assez rarement, une sous-préfecture s'est scindée en deux Fivondronampokontany ou a changé de limites.</p> <p>La Sous-Préfecture est la plus grande subdivision de la Préfecture ; tandis que le Fivondronampokontany est celle du Faritany dans l'actuelle structure.</p>
Commune	Firaisampokontany	<p>Sauf pour quelques cas relativement peu importants, ces deux subdivisions désignent les mêmes unités géographiques.</p> <p>La Commune est la plus grande subdivision d'une sous-préfecture dans l'ancienne structure tandis que le Firaisampokontany est celle de l'actuel Fivondronampokontany. Une commune peut être urbaine ou rurale ; lorsqu'elle est urbaine et est suffisamment importante, elle s'est scindée en deux Fivondronampokontany et a donné naissance à plusieurs Firaisampokontany.</p>

LES SUBDIVISIONS ADMINISTRATIVES A MADAGASCAR

Avant la restructuration	Après la restructuration	Définition
Village	Fokontany	<p>Assez souvent, le village est devenu le Fokontany. Avant la restructuration, le terme village désigne une ou plusieurs localités voisines les unes des autres et placées sous l'autorité d'un chef de village élu ; il inclut parfois des constructions isolées situées dans un rayon pouvant atteindre jusqu'à cinq kilomètres.</p> <p>Le nom du village, s'il est composé de plusieurs localités, est souvent celui de l'une de ses localités la plus importante ou la plus vieille ; s'il n'est formé que d'une localité, le village et la localité portent le même nom.</p> <p>Le Fokontany de l'actuelle structure se définit de la même manière que le village, sauf qu'il est placé sous la tutelle d'un comité exécutif présidé par le président du fokontany ; les membres du comité qui désignent le président du fokontany sont élus par les membres du fokontany.</p>
Canton & quartier		<p>Le Fokontany est l'unité géographique de base de l'actuelle subdivision administrative.</p> <p>Le canton et le quartier constituent des unités plutôt fiscales ; le canton qui, d'ailleurs constituait la principale subdivision administrative du temps de l'administration française correspond généralement à la Commune ; le quartier est constitué par un groupement de village et est la plus grande subdivision du canton.</p>

# CARTE ADMINISTRATIVE



Echelle :

0 30 100 200km

- Provinces
- Préfectures
- - - - - Sous-Préfectures

- Chefs-lieux de Province
- ▣ Préfectures
- Sous-Préfectures

L'encadrement était constitué, pour la plupart, par des fonctionnaires de l'I.N.S.R.E affectés au Recensement ; les agents d'exécution étaient des contractuels recrutés et formés sur place lorsque cela a été possible.

### III - METHODOLOGIE

La méthode adoptée faisait une distinction entre Milieu Urbain et Milieu Rural : l'investigation était légèrement un peu plus approfondie dans certains domaines qu'elle ne l'était en Milieu Rural ; elle prévoyait un étalement de l'exécution sur trois périodes : on débutait par la ville d'Antsirabe et par les Centres Urbains, Chefs-lieux de Province à l'exclusion de Tananarive, ensuite on faisait la ville de Tananarive et les autres Centres Urbains et pendant la dernière période, le travail concernait uniquement le Milieu Rural.

Pour ce recensement, la population urbaine a été définie à quelques rares exceptions près comme étant la population des communes urbaines. Les communes urbaines ont été définies par décret du Gouvernement et ce, compte tenu d'un critère budgétaire ; des cartes souvent détaillées en définissent le territoire. Une commune urbaine compte au moins 4.000 habitants, et un plan d'urbanisme y a été réalisé ou y est en train de se réaliser ; c'est souvent le centre administratif doté d'une infrastructure scolaire et sanitaire relativement importante et où l'activité commerciale est assez développée. On trouvera en annexe, une liste des Centres Urbains.

Seuls, le Centre Urbain de Tangainony, dans la Sous-Préfecture de Farafangana et le Centre Industriel de la Sosumav (Société Sucrière de la Mahavavy) dans la Sous-Préfecture d'Ambilobe constituent les Centres Urbains qui ne sont pas des Communes Urbaines. L'île de Sainte-Marie sur le littoral Est, bien que constituant à elle-seule une Commune Urbaine, n'a pas été considérée comme Centre Urbain car elle présente malgré tout, des caractéristiques propres au Milieu Rural.

Une étude préliminaire consistant en une mission de reconnaissance à travers tout le territoire, a d'abord été entreprise ; la délimitation du Milieu Urbain et la localisation des villages et hameaux du Milieu Rural (établissement ou mise à jour de cartes, plans, schémas etc...) ainsi que le relevé de certaines caractéristiques régionales pouvant influencer sur l'investigation (vocabulaires, coutumes, accessibilités etc...) étaient l'objet de cette étude.

Aussi bien en Milieu Urbain qu'en Milieu Rural, le recensement comprenait deux phases :

1°) - Le Recensement de Bâtiments où l'on relevait pour chaque bâtiment : la nature de la propriété (appartenant à un particulier, à une société, à l'administration etc...), la nature des matériaux de construction et l'usage ; cette phase a été mise à profit pour inventorier et localiser les unités économiques (industrielles, commerciales, hôtelières, bancaires etc...) les infrastructures sociales (hôpital, dispensaire, maternité, école etc...), les lieux de culte, les ménages etc...; des renseignements supplémentaires ont été relevés sur les unités économiques (Activité, Raison Sociale, N° Stat., Equipement etc...) ainsi que sur les infrastructures sociales (effectif du personnel selon la qualification, nombre de lits pour les hôpitaux et maternités, nombre de classes et effectif scolaire pour les écoles etc...). Ces renseignements sont consignés dans le CU1 pour le Milieu Urbain et le CR1 pour le Milieu Rural.

2°) - Le Recensement de la Population et des Habitats qui était le recensement proprement dit et dont les renseignements demandés sont de deux sortes : les renseignements concernant le ménage et les renseignements relatifs à chaque individu du ménage. Les renseignements qu'on demandait à chaque ménage étaient : certaines caractéristiques sur l'habitation (niveaux occupés, nombre de pièces, titre d'occupation etc...), les éléments de confort existant dans le logement, la possession de certains biens durables (voiture,

radio, charrettes, machines à coudre etc...) et la situation du ménage par rapport à l'activité agricole ; ceux demandés à chaque individu étaient : les renseignements concernant son état civil (nom, prénoms, date et lieu de naissance), son sexe, sa situation de résidence, son état matrimonial, sa nationalité, son degré de scolarisation, des renseignements sur son activité et sa profession, son lien de parenté avec le chef du ménage et éventuellement la nature de l'infirmité. En plus de ces renseignements qui sont communs aux deux milieux, des questions portant sur les migrations ont été posées aux citadins.

Le QU1 pour le Milieu Urbain, le QR1 pour le Milieu Rural sont les documents utilisés pour cette deuxième phase. Une enquête ne concernant cette fois qu'une partie de la population (sondage) a suivi immédiatement le recensement ; son but était, d'une part, de relever certaines données sur la natalité et la mortalité, et d'autre part, d'apprécier la validité des résultats du recensement.

#### IV - TERMINOLOGIE ET DOCUMENTS UTILISES

Si les terminologies sont les mêmes pour les deux milieux urbain et rural, les documents diffèrent légèrement du fait que l'investigation est un peu plus élaborée en milieu urbain ; d'autre part la rédaction de certains documents destinés à l'opération rurale a dû être faite en Malagasy car les agents ruraux, sont pour la plupart d'un niveau relativement trop bas (niveau d'étude primaire) pour pouvoir bien comprendre le français.

La partie consacrée aux définitions se subdivise en deux groupes. Le premier groupe se rapporte au recensement du bâtiment et le second à celui de la population ; il est entendu que les définitions des termes communs aux deux opérations sont rigoureusement les mêmes.

Groupe I - Termes utilisés lors du recensement des bâtiments.

BATIMENT : Toute construction indépendante couverte par un toit, limitée par des murs et utilisée à des fins diverses : habitation, commerce, industrie, administration ou autres.

Il faut faire attention car des constructions contiguës et attenantes séparées par un mur mitoyen qui va des fondations jusqu'aux toits constituent des constructions indépendantes donc des bâtiments distincts. Doivent être exclus les bâtiments en voie de construction ou de démolition lorsqu'ils ne sont pas utilisés à des fins d'habitation, de commerce et autres, de même que les constructions servant de cuisine extérieure ou d'annexe (W.C, grenier, garage, débarras, etc...).

LOGEMENT : Ce qui sert d'habitation à un ménage ; un logement peut se composer de tout ou partie de bâtiment ou d'un groupe de bâtiments.

Le logement est vacant lorsqu'il n'a pas d'occupants permanents (résidence secondaire, ou logement qui n'est ni occupé par le propriétaire, ni habité par d'autres personnes de façon habituelle, ou qui vient d'être abandonné définitivement par ses occupants).

MENAGE : Ce terme désigne, pour les fins du Recensement, un ensemble de personnes habitant un même logement, unies par des liens familiaux, reconnaissant l'autorité d'un chef et partageant les repas principaux.

Les cas les plus fréquents de ménage ordinaire sont :

- Les époux vivant seuls ou avec leurs enfants non mariés ou mariés ;
- L'un des époux vivant seul ou avec ses enfants non mariés ou mariés ;
- Les époux ou l'un des époux avec ou sans leurs enfants, vivant avec des parents ou avec d'autres personnes.
- Des frères et/ou soeurs vivant ensemble ;
- Des amis partageant le même logement ;
- Une personne seule en charge du logement et assurant sa propre subsistance.

**MATERIAUX DE CONSTRUCTION** : Ce sont les matériaux qui ont servi principalement à la confection du toit et des murs du bâtiment ; si des matériaux de natures différentes ont servi à la confection du toit du bâtiment (bidon, bozaka et tôle par exemple) ou à la confection des murs (bidon et falafa par exemple), on a pris en considération le matériau qui prédomine s'il n'y a pas un matériau qui prédomine sur les autres, on a noté celui qui coûte le plus cher.

La terminologie suivante a été utilisée pour désigner les matériaux végétaux employés pour la confection des murs et des toits des bâtiments de type traditionnel :

**Ecorce** : Pour désigner les écorces de toute plante (écorces de bananiers, de satrana, de raphia, etc...) ;

**Feuille** : pour désigner les feuilles et les brindilles (ravinala, herana, ravintsatrana, harefo, bozaka, etc...) ;

**Tige** : pour désigner les tiges (falafa, zozoro, vondro, tige d'autres bois).

Les autres matériaux ont été indiqués directement en clair : terre battue, torchis, brique crue, brique cuite, planche, contre-plaqué, isorel, parpaing, fibro-ciment, béton, bidon, fût, tuile, etc...

**ETABLISSEMENT SCOLAIRE** : Pour les fins du recensement, un établissement scolaire est défini comme étant un ensemble où l'on dispense un enseignement scolaire ou universitaire et qui est régi par un seul directeur. Ont été exclus : les établissements ne dispensant que de cours du soir, les collèges d'adulte, les centres d'enseignement par correspondance, les établissements pré-scolaires (école maternelle, jardin d'enfants, garderie d'enfant qui ne doit pas être confondue avec garderie primaire qui est, quant à elle, un établissement scolaire).

**TYPE D'ENSEIGNEMENT** : Le type d'enseignement, pour les fins du recensement, distingue quatre catégories principales d'enseignement :

- a) - la catégorie primaire qui va de la classe de 12ème à la classe de 7ème ;
- b) - la catégorie secondaire qui va de la classe de 6ème à la classe Terminale ;
- c) - la catégorie technique à l'intérieur de laquelle on a distingué plusieurs branches : technique agricole, technique industrielle, (électricité, mécanique, Travaux Publics, bâtiments, etc...), technique commerciale (commerce, comptabilité, etc...) et autres branches techniques qui ont été précisées en clair ;
- d) - la catégorie université.

NATURE DE L'ETABLISSEMENT SANITAIRE : Chaque chef d'établissement connaît la nature de son établissement qui lui est par ailleurs donnée officiellement. La nature de l'établissement est très souvent parmi la liste ci-dessous :

- Hôpital Général,
- Hôpital Principal,
- Hôpital Secondaire,
- Centre Médical,
- Poste Médical,
- Poste d'Accouchement,
- Clinique,
- Dispensaire,
- Sanatorium,
- Léproserie,
- Cabinet de Médecin libre ou
- Infirmier soigneur.

STATUT DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU SANITAIRE : Le statut de l'établissement scolaire ou sanitaire désigne le statut de l'organisme auquel est rattaché l'établissement, à savoir :

Public : Pour tout établissement relevant du Ministère de l'Education Nationale et des Affaires Culturelles ou du Ministère de la Santé Publique.

Privé Catholique : Pour tout établissement relevant de la mission catholique.

Privé Anglican : Pour tout établissement relevant de la mission anglicane.

Privé Protestant : Pour tout établissement relevant de la mission protestante (F.J.K.M, F.L.M, M.E.T).

Privé Adventiste : Pour les établissements relevant de la mission adventiste.

Privé Autre Chrétien : Pour tout établissement relevant d'une communauté chrétienne n'appartenant ni à la mission catholique ni à l'une des trois missions protestantes énumérées ci-dessus, (Tsy Miankina, Fifohazana, non rattaché à une mission et autres).

Privé Libre : Pour tout établissement appartenant à un (ou des) particulier.

Administration étrangère : Pour tout établissement relevant d'une administration étrangère.

Entreprise privée : Pour tout établissement relevant d'une entreprise privée.

Autre (à préciser en clair) : s'il n'appartient à aucun des statuts énumérés ci-dessus.

STATUT DE L'ETABLISSEMENT COMMERCIAL, INDUSTRIEL, BANCAIRE, D'ASSURANCE, DE TRANSPORT, DE RESTAURANT OU DE GARGOTERIE : Il s'agit ici du statut juridique de l'établissement qui peut être : une société lorsque l'établissement appartient à un groupe de personnes, une régie d'état lorsqu'il est la propriété exclusive de l'Etat, une entreprise individuelle lorsqu'il appartient à un individu. L'on distingue habituellement les statuts suivants dont la définition est connue par le chef d'établissement :

- Société Anonyme (S.A) ;
- Société à Responsabilité Limitée ;
- Société en nom collectif ;
- Société d'économie mixte où Etat et le Secteur privé se partagent la propriété ;
- Société Coopérative ;
- Régie d'Etat ;
- Entreprise individuelle ;
- Autre (à préciser).

ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ETABLISSEMENT COMMERCIAL, INDUSTRIEL, BANCAIRE, D'ASSURANCE, DE TRANSPORT, DE RESTAURANT, OU DE GARGOTERIE.

L'activité principale de l'établissement donne des précisions sur ce que fait principalement cet établissement : vente au détail de marchandises générales ; production de bière ; construction automobile ; chocolaterie ; minoterie ; rizerie ; distillerie ; sucrerie ; conserverie ; banque ; assurance ; transport de marchandises ; transport des voyageurs ; restaurant ; gargoterie ; etc... Si l'établissement est à activités multiples, son activité principale est celle qui correspond au plus grand chiffre d'affaire.

GRANDE EXPLOITATION AGRICOLE : Pour les fins du recensement, une grande exploitation agricole désigne toute exploitation agricole, forestière ou d'élevage possédant un numéro statistique ou toute exploitation dénommée concession.

ENSEMBLE PARTICULIER : Ce terme désigne les institutions ou collectivités suivantes :

- Caserne qui désigne une enceinte comprenant de bâtiments affectés aux logements militaires ; (la caserne ne doit pas être confondue aux camps des mariés où les militaires logent avec leur famille) ;
- Léproserie qui désigne tout hôpital réservé aux soins de lépreux ;
- Hospice qui est une maison d'assistance où l'on reçoit les vieillards ou les orphelins ;

- Internat qui est un établissement où les élèves sont nourris et logés;
- Prison qui désigne le lieu où l'on enferme les personnes condamnées à une peine privative de liberté ou en instance de jugement ;
- Asile d'aliéné qui est le lieu où l'on soigne les malades mentaux ;
- Sanatorium qui désigne l'établissement où l'on soigne les malades atteints de tuberculose ;
- Couvent qui est une enceinte dans laquelle vivent les religieux.

Groupe II - Termes utilisés lors du recensement de la population.

UNITE DE PEUPEMENT : groupement de maisons d'habitation voisines les unes des autres ayant ou non un nom qui lui est propre.

LOCALITE : une unité de peuplement ayant un nom qui lui est propre ou plusieurs unités de peuplement voisines les unes des autres ayant le même nom.

TITRE D'OCCUPATION DU LOGEMENT : Le titre d'occupation désigne la qualité selon laquelle un ménage occupe un logement ; c'est-à-dire, à titre de :

- Propriétaire, si le logement appartient en propre au ménage, sans tenir compte s'il y a ou non de reste impayé sur le montant de la propriété .
- Locataire, si le ménage occupe le logement en contrepartie d'un versement monétaire périodique (mensuel ou autrement) ;
- Fonction, si le logement est attribué au ménage par un employeur ou un organisme qui en est le propriétaire ou en paie le loyer, en raison des fonctions occupées ou remplies par un membre du ménage tel que : agent d'une administration publique, employé d'ambassade, concierge, etc... ;
- Gratuit, si sans être propriétaire, le ménage occupe le logement à titre gratuit pour des raisons de lien de parenté ou d'amitié d'un membre du ménage avec le propriétaire ;

NIVEAUX OCCUPES : Les niveaux occupés désignent les (ou l') étages qui sont occupés en entier ou en partie par un ménage.

PIECE HABITEE : Une pièce est un local intérieur distinct et séparé des autres locaux par des murs allant du plancher jusqu'au plafond. Elle est habitée si elle sert d'habitation aux membres du ménage.

Ne sont donc pas comprises comme pièces habitées :

- la cuisine, si elle sert exclusivement pour des fins de préparation alimentaire ;
- les couloirs ;
- les W . C ;
- les magasins ;
- les bureaux utilisés pour des raisons d'affaires.
- les ateliers.

MODE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU : Il s'agit ici des renseignements sur la façon dont un ménage est approvisionné en eau. Les modes d'approvisionnement les plus courants sont :

- eau courante, si le logement est relié à un système d'aqueduc et que l'eau est accessible à l'aide d'un robinet intérieur.
- citerne, si le logement dispose d'une citerne ou d'un réservoir destiné à recueillir les eaux de pluie.
- borne fontaine, si le ménage s'approvisionne à une borne fontaine ou pompe qui fait partie d'un réseau public de distribution d'eau.
- pompe aspirante, si le ménage dispose pour son approvisionnement d'une pompe aspirant l'eau sans creuser de puits. Ce cas est fréquent dans les régions sablonneuses.
- puits, si le ménage dispose d'un puits, c'est-à-dire, d'un trou profond creusé dans le sol pour en tirer de l'eau.
- source, si le ménage s'approvisionne en eau à un point d'émergence d'eau du sol.
- cours d'eau, si le ménage s'approvisionne en eau à un cours d'eau (fleuve, rivière, ruisseau, canal, etc...);
- Autre (à préciser).

SALLE D'EAU : La salle d'eau est une pièce distincte des autres pièces du logement et aménagé spécialement pour des fins de toilette et doit comprendre un ou plusieurs des éléments suivants : lavabo, douche, bidet, baignoire.

Il faut exclure les pièces telles une cuisine qui dispose d'un lavabo ou d'un évier et dont l'usage n'est pas exclusivement pour des fins de toilette.

CUISINE : Une cuisine est un local qui peut être à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment principal et dont l'usage est réservé à la préparation des repas. Elle est dite à "usage exclusif" si elle est destinée uniquement à des fins de préparation alimentaire. Elle est à "usage non exclusif", si en plus des préparations des repas, elle sert aussi à autre chose (en même temps chambre à coucher, par exemple).

W . C : Le W . C'est une pièce distincte à l'intérieur ou à l'extérieur d'un logement et aménagé en cabinet d'aisance. Il peut être dans la salle d'eau ou en être séparé.

Le W . C est dit "individuel" s'il est réservé uniquement au membre du ménage ; il est "commun" lorsqu'il est utilisé par plus d'un ménage.

MODE D'ECLAIRAGE : Il s'agit ici du mode d'éclairage usuel du ménage. Les modes d'éclairage les plus courants sont : Electricité, lampe à pétrole, lampe à pression (pétromax), lampe à gaz, bougie, graine, suif et bozaka.

COMBUSTIBLE : Le terme "combustible" se rapporte à la source d'énergie dont le ménage se sert de façon usuelle pour la cuisson des aliments ou pour se chauffer. Les sources d'énergie les plus courantes sont : Electricité, gaz, gas-oil, charbon, bois, pétrole et bozaka.

BIENS DURABLES : Les biens durables dont il s'agit ici sont les suivants : poste récepteur et radio, machine à coudre, véhicule automobile, véhicule à moteur à deux roues, bicyclette, charrette, charrue et herse. Ils doivent être en état de servir et être habituellement à la disposition du ménage.

MENAGE EXPLOITANT AGRICOLE : Un ménage est dit "exploitant agricole" lorsqu'il (ou au moins un de ses membres) s'adonne, comme activité principale, à l'agriculture sur un terrain dont il est le propriétaire ou le locataire et n'emploie pas de main-d'oeuvre permanente salariée.

Il faut exclure de l'activité agricole, les jardins ou basse-cour de famille dont l'exploitation se fait au moment de loisirs.

LIEN DE PARENTE : Il s'agit ici des liens de parenté existant entre les membres du ménage ; la connaissance de ces liens permet de reconstituer le ménage.

SITUATION DE RESIDENCE : La situation de résidence détermine si une personne est ou non membre du ménage.

- Une personne est dite "Résident" lorsqu'elle vit ou compte vivre habituellement au logement étudié. Le résident est dit "Résident Présent" lorsqu'il a passé la nuit du recensement au logement ; il est dit "Résident Absent" s'il n'a pas été au logement depuis au plus six mois à la date du recensement ; si son absence au logement remonte à plus de six mois, il perd sa qualité de "Résident" et n'est plus considéré comme membre du ménage.

- Une personne est dite "Visiteur" si elle a passé la nuit du recensement dans le logement qui n'est pas sa résidence habituelle et si elle y a séjourné pendant moins de six mois à la date du recensement. Si, à la date du recensement, son séjour au logement dépasse six mois, il perd sa qualité de "Visiteur" et devient membre du ménage ; il est alors classé parmi les "Résidents Présents".

L'ensemble des "Résidents Présents" et des "Visiteurs" constitue la population de fait ou encore la population présente.

Les "Résidents" qu'ils soient "Présents" ou "Absents" forment la population de droit ou encore population résidente.

La population totale est composée par les Résidents (présents et absents, nationaux ou non) et les individus des ensembles particuliers.

.../...

Sauf indication contraire, la population étudiée dans les tableaux qui donnent les résultats du Recensement est la population résidente ; elle exclut la population des "ensembles particuliers" (cf groupe I) et les visiteurs.

MIGRATION DEFINITIVE. C'est le changement définitif de résidence d'un individu : est émigrant celui qui quitte une sous-préfecture pour une autre destination sans avoir l'intention de revenir ; celui qui arrive pour s'installer dans une sous-préfecture est un immigrant. L'immigration est étudiée selon la date d'arrivée de l'individu et la sous-préfecture de sa résidence antérieure.

DATE DE NAISSANCE : C'est la date exacte de la naissance exprimée en jour, mois et année.

LIEU DE NAISSANCE : Il est donné par la sous-préfecture du lieu de naissance.

ETAT MATRIMONIAL : Le mariage étant l'engagement de vie conjointe qu'une personne a contractée avec une autre personne du sexe opposé, l'état matrimonial renseigne sur la situation d'un individu par rapport au mariage. Le mariage peut être :

- légal, s'il est reconnu par les lois civiles ;
- coutumier, s'il se rattache aux coutumes traditionnelles d'un groupe ;
- social, s'il est reconnu par la communauté alors que les parties n'ont eu recours ni à un contrat civil ni à un contrat coutumier.

L'état matrimonial d'une personne sera désigné par :

- Célibataire, si à la date du recensement, elle n'a jamais contracté un engagement de vie conjointe avec une autre personne de sexe opposé. Ceci s'applique à la quasi-totalité des enfants de moins de dix ans. Une femme qui a des enfants peut être célibataire si aucun lien légal, coutumier ou social ne la lie aux pères de ses enfants avant ou après leur naissance.

- Marié (e), si à la date du recensement une personne est engagée avec un conjoint selon un contrat légal, coutumier ou social.
- Veuf (ve), si à la date du recensement, la personne n'est plus mariée parce que son conjoint est décédé et qu'elle ne s'est plus remariée depuis la mort de ce conjoint.
- Séparé (e), si à la date du recensement, la personne n'est plus mariée parce qu'elle a rompu avec son conjoint et que cette rupture est reconnue de façon légale, coutumière ou sociale et si elle ne s'est pas remariée depuis cette rupture.

Une personne mariée dont le conjoint n'est plus membre du ménage sera dite séparée, si ce conjoint présumé vivant, ne lui a pas donné signe de vie depuis douze mois ou plus.

CITOYENNETE : Pour ce recensement, la citoyenneté d'une personne désigne le pays dont relève légalement cette personne.

STATUT DE SCOLARISATION : Le statut de scolarisation d'une personne qui renseigne sur la situation de la personne par rapport à la fréquentation d'un établissement d'enseignement, se présente sous les trois aspects suivants :

a) Fréquenté un établissement, si âgée de cinq ans ou plus, la personne est inscrite comme étudiant régulier et fréquente à temps plein un établissement d'enseignement (les garderies d'enfants et les jardins d'enfants ne sont pas considérés comme établissements d'enseignements).

Les personnes qui sont inscrites seulement pour des cours du soir ou par correspondance ne sont pas considérées comme des personnes qui fréquentent un établissement scolaire. Il en va de même pour les personnes qui, inscrites à une institution scolaire, ne l'ont pas fréquentée depuis quatre mois consécutifs à la date du recensement pour des raisons de santé ou autre empêchement.

b) Scolarisé, si âgée de cinq ans ou plus, elle a fréquenté dans le passé un établissement d'enseignement, y était inscrite comme un étudiant régulier à temps plein mais l'a quitté définitivement actuellement et ne compte plus fréquenter un autre établissement d'enseignement.

c) Non scolarisé, si âgée de cinq ans ou plus, elle n'a jamais fréquenté, comme étudiant régulier et à temps plein, un établissement d'enseignement.

Une personne ayant le statut de Non Scolarisé peut avoir reçu une instruction par des parents ou des amis ou en suivant des cours particuliers ou autrement. C'est la raison pour laquelle on demande l'alphabétisation aux seuls non scolarisés ; l'analphabète est le non scolarisé qui ne sait ni lire ni écrire.

Les alphabètes sont composés par les scolarisés au moment de l'enquête et les non scolarisés sachant lire et écrire.

DEGRE D'INSTRUCTION : Le degré d'instruction est donné par le nombre d'années d'études accomplies avec succès par l'individu, jusqu'à la date de référence.

Les programmes d'études dont il s'agit ici sont fixés d'une part, par le Ministère de l'Education de base et de l'Enseignement Secondaire pour l'Enseignement primaire, secondaire et technique et le Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Enseignement Supérieur pour l'enseignement universitaire (y compris les écoles d'ingénieur de médecine etc...).

TYPE D'ACTIVITE : Le type d'activité d'une personne désigne la disponibilité générale d'une personne vis-à-vis d'un travail rémunéré.

Pour ce recensement, les sept types suivants sont envisagés :

a) Travail : une personne travaille, si à la date du recensement elle retire, retirera ou espère retirer une rémunération monétaire ou en nature (logement, nourriture, etc...) en échange d'une activité régulière à laquelle elle accorde la majeure partie de son temps ouvrable.

En plus des personnes à leur propre compte (indépendants) et les salariés, sont inclus dans ce type : les domestiques, les aides familiaux, les apprentis et les femmes qui font les travaux d'artisanat en y consacrant au moins trente heures par semaine.

b) Chômeur : une personne est dite "chômeur" si, suite à l'interruption d'un travail antérieur recherche activement un nouveau travail.

Le titre de chômeur n'est donné qu'à une personne, qui a déjà travaillé et dont l'activité principale à la date du recensement consiste à rechercher un nouveau travail.

c) En quête de travail : une personne est dite en quête de travail si à la date de recensement, elle est à la recherche active de son premier travail.

d) Ménagère : une personne est dite ménagère si elle ne s'occupe que des travaux ménagers chez elle.

e) Retiré : une personne est dite retirée si elle a un revenu, sans travailler.

f) Dépendant : une personne est dite dépendante si, pour des raisons d'âge ou d'activité particulière (étudiant), elle ne travaille pas.

g) Incapacité : une personne est dite dans l'incapacité de travailler si, pour des raisons de déficience, elle ne travaille pas.

SITUATION AU TRAVAIL : La situation au travail d'une personne indique sa situation vis-à-vis du travail qu'elle exerce où qu'elle a exercé (cas des chômeurs).

Pour ce recensement, les différentes situations considérées sont les suivantes :

- a) Propre compte seul : la situation au travail d'une personne est dite propre compte seul si cette personne exploite sa propre entreprise et n'emploie aucun salarié : y seront inclus les journaliers, c'est-à-dire, les personnes payées à la journée qui exécutent des petits travaux ou des menus services (chercheurs d'eau, balayeurs, casseurs de bois de chauffage, etc...).
- b) Propre compte employeur : la situation au travail d'une personne est dite propre compte employeur si cette personne exploite sa propre entreprise et emploie un ou plusieurs salariés.
- c) Gérant : la situation au travail d'une personne est dite gérant si cette personne est un employeur rémunéré sous forme de salaire ou autrement.
- d) Salarié : la situation au travail d'une personne est dite salarié si cette personne exécute le travail sous l'ordre d'un employeur, est lié à ce dernier par un contrat de travail et reçoit en échange une rémunération périodique et fixe.
- e) Apprenti : une personne est dite apprenti si cette personne apprend un métier sur le tas, tout en ne recevant pas de salaire.
- f) Aide Familial : une personne est dite aide familial si cette personne travaille en aidant un membre de sa famille tout en ne recevant pas de salaire.

PROFESSION PRINCIPALE : La profession principale d'une personne est le métier que cette personne exerce habituellement ou a exercé habituellement (cas des chômeurs) : chauffeur de camion, peintre en bâtiment, transporteur de marchandise, employé d'administration, infirmier, adjoint d'administration, médecins, dentistes, cordonniers, menuisiers, fabricant de pousse-pousse, avocat, etc...

Si une personne exerce plusieurs professions, sa profession principale est celle qui lui procure le plus de revenu ; au cas où il n'existe pas particulièrement de profession qui est plus payante que les autres, sa profession principale est celle qui l'occupe le plus.

NATURE DE L'ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ETABLISSEMENT OU L'INDIVIDU

EXERCE SA PROFESSION : La nature de l'activité principale de l'établissement où un individu exerce ou a exercé (chômeur) sa profession précise ce que fait principalement cet établissement : production ou vente des biens, louage de services, opérations financières.

Les exemples suivants sont donnés pour illustrer cette définition :

- Si une personne exerce la profession de cordonnier à son propre compte, la nature de l'activité de l'établissement où elle exerce sa profession est de "réparation de chaussures" ; si ce cordonnier est employeur, ses salariés ont aussi pour nature de l'activité de l'établissement : réparations de chaussures ; de même que ses éventuels apprentis ou aides familiaux.
- Si une personne exerce la profession de chauffeur de camion dans un établissement qui produit du chocolat, la nature de l'activité de l'établissement où cette personne exerce sa profession de chauffeur de camion est : "fabricant de chocolat".
- Si une personne exerce la profession de comptable dans un établissement bancaire, la nature de l'activité de l'activité de l'établissement où cette personne exerce sa profession de comptable est : "banques".

Si l'établissement est à activités multiples, la nature de l'activité principale de cet établissement est celle de l'activité qui correspond au plus grand chiffre d'affaire.

INFIRMITE : Une personne est dite infirme ou a une infirmité si une partie de son corps est atteinte d'une affection chronique qui le handicape d'une manière sensible dans ses relations avec le monde extérieur.

Une infirmité ne sera prise en compte que si elle est permanente et non guérissable.

V - Les documents fondamentaux utilisés pour le recensement que l'on trouvera en annexe au présent volume sont de cinq sortes

Ce sont :

- 1°) Le cahier de segment dont la désignation est CU1 en milieu Urbain et CR1 en Milieu Rural. Ce cahier constitue le document de base du recensement de bâtiment.
- 2°) Le questionnaire logement-ménage dont l'appellation est QU1 en Milieu Urbain et QR1 en Milieu Rural; c'est le document de base du recensement de la population.
- 3°) Le questionnaire des ensembles particuliers dénommés QG1, document unique pour le Milieu Urbain et le Milieu Rural et qui est destiné au recensement de la population des collectivités et des institutions constituant les ensembles particuliers.
- 4°) Le questionnaire de la population de passage dont la désignation est QG2; ce document est commun aux deux opérations urbaine et rurale et est utilisé pour le recensement des visiteurs présents, à la date du recensement, dans les hôtels, gîtes d'étape, chantiers ou autres centres d'hébergement.
- 5°) Le questionnaire de la population Malagasy à l'extérieur un imprimé destiné au recensement de la population malagasy résidant dans les pays étrangers et qui est dénommée QG3; l'opération a été alors effectuée par les représentations diplomatiques de Madagascar.

Les manuels suivants ont été rédigés :

- 1°) Instruction pour l'agent recenseur dénommée IU1 en milieu Urbain et IR1 en milieu rural ( rédaction en Malagasy ); elle donne la définition précise du rôle des agents ainsi que toutes les informations utiles pour la réalisation de leur tâche.
- 2°) Instruction pour agent recenseur spécialisé ( ou chef de zone ) IU2 en milieu urbain et IR2 en milieu rural.
- 3°) Instruction pour responsable sous- préfectoral (ou chef d'équipe) dénommée IG1
- 4°) Instruction pour responsable préfectoral ou IG2
- 5°) Instruction pour agent chiffreux IU3B en milieu urbain et IR3B en milieu rural. Elle contient la table des codifications.
- 6°) Instruction pour le chef d' atelier de chiffrement IU3A en milieu

urbain et IR3A en milieu rural.

7°) Manuel d'opérateur de saisie de donnée

8°) Manuel de chefs de centre de saisie

## VI- EXPLOITATION DE RESULTATS

Des ateliers de chiffrement ont été créés dans les chefs-lieux de Province et les chefs-lieux de Préfecture, à savoir :

- Tananarive : Antsirabe, Miarinarivo ;
- Tamatave : Fénériver-Est, Ambatondrazaka ;
- Fianarantsoa : Mananjary, Farafangana ;
- Majunga : Antsohihy, Maintirano ;
- Diégo-Suarez : Antalaha ;
- Tuléar : Morondava, Fort-Dauphin.

Le centre de chiffrement a été dirigé par le responsable de préfecture assisté des responsables de sous-préfecture.

Un centre de saisie de données, dirigé par un chef de centre assisté de deux superviseurs, a été créé à Tananarive ; il a été équipé de 15 enregistreuses à 2 postes, sur disques (IBM 3742) et d'un convertisseur. Au total, 100 agents ont été retenus après formation pour entreprendre la saisie ; ils ont été divisés en deux équipes qui travaillent en se relayant (pendant une semaine, une équipe travaille uniquement la journée et l'autre équipe exerce la nuit et inversement la semaine suivante).

Le responsable de l'informatique aidé d'un programmeur de l'INSRE et d'un expert des Nations Unies ont établi et écrit les programmes de contrôle et de tabulation. Le programme de contrôle a été établi afin de faciliter l'épuration du fichier. Le programme de tabulation utilisé pour la sortie des tableaux a été le CENTS pour la plupart des cas ; plusieurs tableaux présentant les mêmes arguments ont alors été édités par un seul programme.

Pour certains tableaux dont la sortie ne permet pas l'utilisation du langage CENTS, on a eu recours au langage COBOL ;

c'est par exemple, le cas pour la Profession et pour la Branche d'activité économique.

En tout on a passé environ 5 mois pour le chiffrage et 12 mois pour la saisie.

Le traitement des données a été effectué sur ordinateur IBM 360/40.

On trouvera en annexe les types de carte ainsi que les caractéristiques de bandes.

## VII - CALENDRIER

Les renseignements sont relatifs à la nuit du 26 Janvier au 27 Janvier 1975 au Recensement de la Population et des Habitats de la ville d'Antsirabe et des Centres Urbains, Chefs-lieux de province ; la nuit du 6 au 7 Avril 1975 fut la date de référence pour la ville de Tananarive et les autres Centres Urbains ; en Milieu Rural, la nuit de référence fut la nuit du 17 au 18 Août 1975.

## VIII - QUELQUES PROBLEMES

Le déroulement de l'opération a été quelque peu perturbé par les événements de 1975 et le climat politique qui s'en suivait. A un certain moment, l'on s'est même demandé s'il ne fallait pas suspendre l'opération ; d'autre part, malgré la bonne volonté des diverses sociétés de transport et de certaines entreprises privées, des difficultés en matière de transport ont été souvent ressenties.

# A N N E X E

---\*oOo\*---

- 1 - Liste des Centres Urbains
- 2 - Types de Cartes et Caractéristiques de Bande
- 3 - Le cadre institutionnel
- 4 - Procès-Verbal de la Première réunion de la  
Commission Nationale du Recensement
- 5 - Organismes constituant la Commission Nationale du  
Recensement
- 6 - Les principaux documents utilisés.

1 LISTE DES CENTRES URBAINS (1)

Nom du Centre	Préfecture de rattachement	Province de rattachement
Tananarive Ambohimanarina	Tananarive-Ville	Tananarive
Ambatolampy	Imerina Centrale	
Miarinarivo Arivonimamo Tsiroanomandidy	Itasy	
Antsirabe	Vakinankaratra	
Tamatave Mahanoro Vatomandry	Tamatave	Tamatave
Ambatondrazaka Moramanga	Ambatondrazaka	
Fénérive-Est Maroantsetra	Fénérive-Est	
Fianarantsoa Ambalavao Ambohimahasoa Ambositra Ihosy	Fianarantsoa	Fianarantsoa
Mananjary	Mananjary	
Farafangana Manakara Vangaindrano Tangainony	Farafangana	

1 LISTE DES CENTRE URBAINS (1)

Nom du Centre	Préfecture de rattachement	Province de rattachement
Diégo-Suarez Ambanja Ambilobe Nosy-Be Sosumav	Diégo-Suarez	Diégo-Suarez
Antalaha Andapa Sambava Vohémar	Antalaha	
Majunga Maevatanana Marovoay	Majunga	
Antsohihy Befandriana-Nord Mampikony Mandritsara Port-Bergé	Antsohihy	Majunga
Maintirano	Maintirano	
Tuléar Merombe	Tuléar	
Fort-Dauphin Betroka	Fort-Dauphin	Tuléar
Morondava Mchabo	Morondava	

(1) A l'exclusion des centres urbains d'Antananarivo et d'Ambohimananarina qui constituent à eux deux une préfecture entière, de la ville de Tangainony incluse dans la sous-préfecture de Farafangana et de la ville de la SOSUMAV comprise dans la sous-préfecture d'Ambilobe, tous ces centres urbains sont des chefs-lieux de sous-préfecture ; (la sous-préfecture porte, par ailleurs, le nom du centre urbain.).

## 2 TYPES DE CARTE

Les deux milieux se distinguent par la valeur de la zone O1-type du Questionnaire :

- 1 ou 2 pour le milieu Urbain
- 3 ou 4 pour le milieu Rural

### 1°) Enregistrement BATIMENT

Milieu Urbain : valeur de la zone O1-type du Questionnaire 1

Milieu Rural : valeur de la zone O1-type du Questionnaire 3

#### DESSIN

<u>N° Zone</u>	<u>Positions</u>	<u>Longueur</u>	<u>Nom de la zone</u>
01	1	1	Type du Questionnaire
02	2-4	3	Sous-préfecture
03	5-5	2	Canton
04	7-8	2	Numéro de la zone
05	9	1	Numéro du segment
06	10	1	Firaisam-pokontany
07	11-12	2	Fokontany
08	13-15	3	Localité
09	16-18	3	Numéro du bâtiment
10	19	1	Nature des toits
11	20	1	Nature des murs
12	21-22	2	Nombre d'étages
13	23-25	3	Age du bâtiment
14	26	1	Propriétaire légal
15	27-28	2	Nombre de chefs de ménage

Cet enrégistrement a été obtenu à partir des données des Cahiers de Segments (CU1 et CR1)

### 2°) Enregistrement Logement

Milieu Urbain : valeur de la zone O1-type du Questionnaire 2

valeur de la zone 11-type d'enrégistrement 1

Milieu rural : valeur de la zone O1-type du Questionnaire 4

valeur de la zone 11-type d'enrégistrement 1

DESSIN

<u>N° zone</u>	<u>Positions</u>	<u>Longueur</u>	<u>Nom de la zone</u>
01	1	1	Type du Questionnaire
02	2-4	3	Sous-Préfecture
03	5-6	2	Canton
04	7-8	2	Numéro de la zone
05	9	1	Numéro du segment
06	10	1	Firaisam-pokontany
07	11-12	2	Fokontany
08	13-15	3	Localité
09	16-18	3	Numéro du bâtiment
10	19-21	3	Numéro du ménage
11	22	1	Type d'enregistrement
12	23	1	Type d'occupation
13	24	1	Niveaux occupés
14	25-26	2	Nombre de pièces habitées
15	27	1	Mode d'approvisionnement en eau
16	28	1	Salle d'eau
17	29	1	Cuisine
18	30	1	W . C
19	31	1	Mode d'éclairage
20	32	1	Combustible
21	33	1	Présence de Radio
22	34	1	Présence de bicyclette
23	35	1	Présence de machine à coudre
24	36	1	Présence de charrette
25	37	1	Présence de voiture automobile
26	38	1	Présence de charrue
27	39	1	Présence de voiture motorisée à 2 roues
28	40	1	Présence de herse
29	41	1	Agriculture
30	42	1	Elevage
31	43-44	2	Population résidente

Cet enregistrement a été obtenu à partir des données de la première page du Questionnaire individu (QU1, QR1).

3°) Enregistrement individu

Milieu Urbain : valeur de la zone 01-type du questionnaire 2  
valeur de la zone 11-type d'enregistrement 2  
Milieu Rural : valeur de la zone 01-type du questionnaire 4  
valeur de la zone 11-type d'enregistrement 2

DESSIN

<u>N° zone</u>	<u>Positions</u>	<u>Longueur</u>	<u>Nom de la zone</u>
01	1	1	Type du questionnaire
02	2-4	3	Sous-Préfecture
03	5-6	2	Canton
04	7-8	2	Numéro de la zone
05	9	1	Numéro du segment
06	10	1	Firaisam-pokontany
07	11-12	2	Fokontany
08	13-15	3	Localité
09	16-18	3	Numéro du bâtiment
10	19-21	3	Numéro du ménage
11	22	1	Type d'enregistrement
12	23-24	2	Numéro d'ordre
13	25-26	2	Lien de parenté au chef de ménage
14	27	1	Situation de résidence
15	28-30	3	Résidence antérieure
16	31	1	Distinction ville ou brousse
17	32-33	2	Date de départ ou d'arrivée
18	34	1	Sexe
19	35-37	3	Sous-Préfecture de naissance
20	38-39	2	Date de naissance
21	40	1	Etat matrimonial
22	41-42	2	Citoyenneté
23	43	1	Statut de scolarisation
24	44-45	2	Nombre d'année d'études
25	46-48	3	Diplômes
26	49	1	Type d'activité
27	50	1	Situation au travail

<u>N° zone</u>	<u>Positions</u>	<u>Longueur</u>	<u>Nom de la zone</u>
28	51-54	4	Profession principale
29	55-58	4	Nature d'activité
30	59-60	2	Infirmité

CARACTERISTIQUES DE BANDES DEFINITIVES

1°) BANDE DE BATIMENT

Longueur : 28

Facteur de groupage : 100

Longueur du block : 2.800

2°) BANDE DE LOGEMENT

Longueur : 44

Facteur de groupage : 75

Longueur du block : 3.800

3°) BANDE INDIVIDU

Longueur : 61

Facteur de groupage : 50

Longueur du block : 3.050

### 3 LE CADRE INSTITUTIONNEL DU RECENSEMENT

#### Comité de Coordination des Informations Statistique et Economique.

Par le décret n°74-178 pris en Conseil de Ministre le 7 Juin 1974 portant modification du décret n°69-095 du 4 Mars créant un Comité de Coordination et de Développement pour l'Information Statistique et Economique il est créé un Comité de Coordination des Informations Statistique et Economique qui a pour mission :

1°) - de définir les besoins de la République Malgache en matière d'information statistique et économique et d'en établir les priorités.

2°) - assurer la coordination des différentes organisations dans la réalisation des études et enquêtes statistiques et d'en contrôler l'exécution.

3°) - d'intervenir dans tout domaine pouvant concourir à l'amélioration de l'information statistique.

L'article 6 de ce décret stipule :

"Toute enquête statistique doit, pour être exécutoire, figurer au programme des priorités établi par le Comité et recevoir, après avis technique de l'Institut National de la Statistique et de la Recherche Economique l'accord du Président du Comité qui la revêt de son visa".

#### Décret instituant le Recensement

Par le décret n°74-237 pris au Conseil des Ministres le 5 Août 1974 il a été décrété que :

Article 1 : sera procédé en 1974 et 1975 au 1<sup>er</sup> Recensement des Habitats et de la Population sur le Territoire de la République Malgache.

Article 2 : l'Institut National de la Statistique et de la Recherche Economique avec la participation de tous les départements ministériels, est chargé de la préparation, de l'exécu-

tion et de l'exploitation du Recensement.

Commission Nationale du Recensement

Il a été créé une Commission Nationale du Recensement qui est une Commission au sein du Comité de Coordination des Informations Statistique et Economique.

Cette Commission réunit les représentants des directions ou services des différents départements ministériels susceptibles d'apporter une participation dans la réalisation du Recensement Général des Habitats et de la Population décrété par le Gouvernement, de même que des représentants d'organisations privées et confessionnelles.

Loi n°67-026 du 18 Décembre 1967 "Loi sur l'obligation et le secret en matière de statistique".

Selon cette loi chaque individu enquêté est tenu de répondre avec exactitude aux enquêtes statistiques.

Les enquêteurs sont astreints au secret statistique : la divulgation des renseignements individuels est interdite.

Arrêté n°3.943 du 30 Septembre 1974 du Chef du Gouvernement fixant les modalités d'application du Décret sur le Recensement.

Il précise

- l'organigramme du Recensement
- le calendrier de réalisation
- le découpage géographique
- autres modalités pratiques :
  - constitution de la Commission Nationale
  - constitution des Commissions locales
  - port obligatoire de cartes professionnelles par les agents chargés du Recensement etc...

4 Procès-Verbal de la Première Réunion de la Commission Nationale de Recensement

1.- Rôle de la Commission Nationale de Recensement.

La Commission Nationale de Recensement est une Commission au sein du Comité de Coordination des Informations Statistique et Economique.

Elle réunit les représentants des directions ou services des différents départements ministériels susceptibles d'apporter leur participation dans la réalisation du Recensement Général des Habitats et de la Population décrété par le Gouvernement, de même que des représentants d'organisations privées et confessionnelles.

Le Recensement étant une opération d'intérêt national qui nécessite une collaboration de toute l'administration et de la population, la Commission aura pour rôle essentiel d'assurer la meilleure coordination de cette collaboration.

A ce titre, la Commission Nationale devra particulièrement assurer une liaison étroite avec des commissions régionales qui sont prévues aux différents échelons de la division territoriale.

2.- La Présidence de la Commission Nationale.

Etant donné que le Recensement couvre tout le territoire il a semblé logique que la présidence de la Commission Nationale soit assignée par le Ministère de l'Intérieur.

Mais devant l'ampleur des travaux dans lesquels ce Ministère se trouve déjà engagé, concernant la restructuration du monde rural, les représentants du ministère ont émis des réserves quant à la possibilité d'assurer efficacement la responsabilité supplémentaire de la présidence de la commission. Néanmoins il a été souligné que le Ministère de l'Intérieur est prêt jouer son rôle qui consiste en particulier à assurer les liaisons avec les autorités locales.

La Direction du Plan et l'Etat Major de la Défense Nationale et des Forces Armées ont également fait valoir des arguments sur l'impossibilité de leur part d'assurer la présidence.

Finalement la présidence a été confiée à l'INSRE qui assure déjà le secrétariat de la Commission et la réalisation technique du Recensement.

M. RAZAFINONY Guy, Ingénieur Principal en Chef de la Statistique, Chef du Service de la Statistique Générale a été désigné comme Président de la Commission Nationale du Recensement.

Le Président a pour rôle d'animer la Commission, de coordonner les relations avec les différents départements ministériels et organismes non gouvernementaux, de veiller à assurer les liaisons avec les commissions régionales.

### 3.- Modalités d'application du Décret sur le Recensement.

Il est prévu dans l'article 3 du Décret n°74-237 du 5 Août 1974 sur le Recensement de fixer les modalités d'application du décret par un arrêté du Chef du Gouvernement.

Les divers points qui pourraient figurer dans cet arrêté ont été exposés et discutés au sein de la Commission.

#### 3.1.- Organigramme.

L'organisation du Recensement prévoit les unités suivantes ;  
au niveau national :

- La Commission Nationale du Recensement,
- la Direction du Recensement comprenant un Service Technique, un Service Informatique chargé de l'exploitation un Service Relations, un Service Administratif, un Secrétariat.

L'ensemble constitue le Bureau Central du Recensement ;  
au niveau provincial :

- au niveau provincial les subdivisions suivantes sont adoptées :

- Préfecture,
- Sous-Préfecture,
- Zone,
- Segment.

L'étendue d'une zone est équivalente à celle d'un canton. En milieu rural un segment correspond approximativement à la dimension d'une commune et en milieu urbain à un quartier.

La répartition des agents s'établit comme suit :

- un responsable par province secondé par un chef d'atelier de chiffrage, lequel servira en même temps d'agent tampon préfectoral,
- un responsable de la ville de Tananarive, qui est en même temps agent tampon provincial,
- deux responsables par préfecture,
- un responsable par zone dénommé chef de zone,
- un agent par segment dénommé agent recenseur.

Le recrutement des agents recenseurs sera réparti sur tout le territoire, en priorité dans la zone de travail.

Dans l'exercice de leurs fonctions tous les agents sont porteurs d'une carte professionnelle.

### 3.2.- Le calendrier.

Le calendrier de réalisation prévoit trois étapes dans un souci d'efficacité et de moindre coût.

La première étape dont la date de référence se situe au mois de Décembre concerne les Grands Centres Urbains (G.C.U) comprenant les chefs-lieux de province sauf Tananarive, mais plus Antsirabe.

La deuxième étape, date de référence au mois de Mars concerne les Centres Urbains Secondaires, ville de moyenne importance, plus Tananarive Ville.

La troisième étape date de référence au mois de Juin concerne tout le milieu rural.

La date de référence, pour chaque étape concernée se situe entre la mission de reconnaissance suivie du recensement des bâtiments et le recensement proprement dit de la population.

La durée totale de l'opération couvre douze mois pendant lesquels le planning établi devra être respecté au jour près.

### 3.3 - Participation à la réalisation du Recensement.

Etant donné d'une part que la responsabilité technique est confiée à l'INSRE, et que le budget du Recensement est acquis, le principe de la participation des divers départements ministériels ou organismes non gouvernementaux est de faciliter la réalisation matérielle et effective de l'opération conformément au planning prévu.

Les grandes lignes d'intervention dans cette participation sont indiquées dans l'annexe au présent procès-verbal.

Les détails de conditions de participations seront fixés en concertation avec les départements ou organismes intéressés. A ce titre, il a été jugé souhaitable d'avoir des correspondants de la commission pour faciliter les contacts directs et rapides.

Mais d'ores et déjà il a été demandé aux représentants des ministères d'informer leurs antennes régionales le cas échéant afin d'apporter leur collaboration aux agents d'encadrement de l'INSRE effectuant actuellement des missions de reconnaissance dans tout le territoire.

Pour faciliter le travail de la Commission deux sous-commissions ont été créées : une sous-commission publicité qui travaillera étroitement avec le Ministère de l'Information et une sous-commission administration qui travaillera étroitement avec le Ministère de l'Intérieur.

ANNEXE AU PROCES-VERBAL DE LA PREMIERE REUNION DE LA COMMISSION  
NATIONALE DU RECENSEMENT

-----  
PARTICIPATION DES DIVERS ORGANISMES  
-----

MINISTERE DE L'INTERIEUR :

Participation des autorités locales.

Notification aux Chefs hiérarchiques jusqu'aux présidents des fokontany pour les informer de la réalisation du Premier Recensement Général des Habitats et de la Population ainsi que des modalités de leur participation

- Voiture

- Local pour formation et exploitation et éventuellement pour bureau

- Guide.

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DES AFFAIRES CULTURELLES.

- Publicité auprès des élèves (insertion d'un cours élémentaire de démographie.

- Local pour formation et exploitation.

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES :

- Note officielle à tous les étrangers résidant à Madagascar par l'intermédiaire des ambassades.

- Note officielle à tous les ambassades malagasy à l'étranger.

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE :

- Recensement dans les casernes

- Transmission et cas d'urgence.

- Local

- Voiture

- Avion

MINISTERE DE L'INFORMATION :

- Publicité, information.

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE :

- Dépannage et réparation mécanique
- Voiture
- Carte et plan

MINISTERE DE LA JUSTICE :

- Recensement des détenus

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES :

- Recensement dans les hôpitaux, léproserie, sanatorium, asile, etc...

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES :

- Paiement des agents.
- Local, voiture (logistique)

SERVICES RATTACHES AU GOUVERNEMENT :

- Plan : publicité auprès du Conseil National pour le Développement
- Direction de la Recherche Scientifique et Technique : Personnel

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT RURAL :

- Participation du personnel d'encadrement de l'agriculture (Direction de l'Agriculture, Direction des Eaux et Forêts, Direction du Génie Rural).

ASSOCIATION ET ADMINISTRATION PRIVEES

- Publicité et information
- Local pour formation et exploitation.

SOCIETE DE TRANSPORT :

- Etude des tarifs
- Prévision voyage exceptionnel

AUTRES SOCIETES PRIVEES :

- Publicité
- Local
- Autres participations.

LES ORGANISMES CONSTITUANT LA COMMISSION NATIONALE DU RECENSEMENT  
-----

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES :

- Direction de la Fonction Publique
- Direction de la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale
- Service de la Statistique

MINISTERE DE L'INTERIEUR :

- Direction de l'Administration Territoriale
- Direction de l'Animation pour le Développement
- Direction de la Sécurité Nationale

MINISTERE DE LA JEUNESSE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES :

- Direction du Trésor
- Direction de la Logistique
- Direction du Budget

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE :

- Direction de la Planification et de l'Orientation de l'Enseignement
- Direction de l'Enseignement Primaire

MINISTERE-DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE :

- Centre Cartographique de Madagascar
- Société d'Equipement Immobilier de Madagascar

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT RURAL :

- Direction de l'Agriculture
- Direction de la Programmation et de la Statistique Agricole
- Service des Migrations
- Direction de la Société d'Intérêt National pour la Production Agricole

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES :

- Direction des Etudes

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES :

- Service de la Démographie

MINISTERE DE LA JUSTICE :

- Direction de l'Administration Pénitentiaire

MINISTERE DE L'INFORMATION :

- Radio-Télévision Malagasy

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE ET DES FORCES ARMEES :

- Etat Major de la Défense Nationale et des Forces Armées .

ETAT MAJOR DE LA GENDARMERIE NATIONALE

DIRECTION GENERALE AIR MADAGASCAR

PRESIDENCE DU CONSEIL NATIONAL POUR LE DEVELOPPEMENT

PRESIDENCE DU COMITE MILITAIRE DU DEVELOPPEMENT

SERVICES RATTACHES AU CHEF DU GOUVERNEMENT

- Direction du Plan
- Direction du Contrôle Financier
- Direction de l'Institut National de la Statistique
- Direction de la Recherche Scientifique et Technique

ORGANISMES CONFESIONNELS :

- Mission Catholique
- Mission Protestante FJKM
- Mission Protestante FLM
- Direction Nationale de l'Enseignement Catholique
- Secrétariat Général de l'Enseignement Protestant.

