

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail



**RECENSEMENT DE
LA POPULATION
2020**



MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Version 04.08.2020 pour le prétest 2

SOMMAIRE

CHAPITRE I GENERALITES SUR LE RECENSEMENT DE LA POPULATION DE 2020 (RP-2020)	5
1.1- QU'EST-CE QUE LE RECENSEMENT DE LA POPULATION ?	5
1.2- POURQUOI UN RECENSEMENT DE LA POPULATION EN 2020 ?	5
1.3 -LES OBJECTIFS DU RECENSEMENT DE LA POPULATION	6
1.3.1-OBJECTIF GLOBAL	6
1.3.2-OBJECTIFS SPECIFIQUES	6
1.4 -BASE LEGALE	7
1.4.1- LE CONSEIL NATIONAL DU RECENSEMENT (CNR)	7
1.4.2- LE COMITE TECHNIQUE DU RECENSEMENT (CTR)	7
1.5 -PERSONNEL DU DENOMBREMENT	7
CHAPITRE II INSTRUCTIONS GENERALES A L'AGENT RECENSEUR	9
2.1 -ROLE DE L'AGENT RECENSEUR (AR)	9
2.2- COMPORTEMENT VIS-A-VIS DE LA POPULATION	9
2.3 -OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DE L'AGENT RECENSEUR	9
2.4- INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR	11
2.5- MATERIEL DE TRAVAIL	11
2.6 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	12
2.7 DOCUMENTS TECHNIQUES	12
2.7.1 - LA CARTE DE LA ZONE DE DENOMBREMENT	12
2.7.2 - LE MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR	14
2.7.3 LE CAHIER DE ZD	14
2.7.4 LE QUESTIONNAIRE	15
CHAPITRE III METHODOLOGIE ET DEFINITION DE CONCEPTS	16
A. METHODOLOGIE	16
3.1 -DECOUPAGE ADMINISTRATIF ET DECOUPAGE EN ZD DU TERRITOIRE NATIONAL	16
3.2 -METHODE DE COLLECTE DES DONNEES	16
LES AR PROCEDENT A DES BACK-UP SUR LEUR CLE OTG	17
LES CE RECUPERENT LES DONNEES AUPRES DES AGENTS PAR BLUETOOTH	17
LES CE ENVOIENT LES DONNEES PAR INTERNET SUR LE SERVEUR	17
LES CE PARTAGENT LEUR DONNEES AVEC LES SUPERVISEURS PAR BLUETOOTH	17
LES SUPERVISEURS ONT LA POSSIBILITE D'ENVOYER LEURS DONNEES PAR INTERNET SUR LE SERVEUR SURTOUT LORSQUE LE CE N'EST PAS DANS UNE ZONE DE COUVERTURE INTERNET	17
B. DEFINITION DE CONCEPTS	18
3.3- BATIMENT	18
3.4- LE LOGEMENT	21
3.5- L'ILOT STATISTIQUE	21
3.6- MENAGE ORDINAIRE, MENAGE COLLECTIF ET LES SANS ABRIS	21

3.7- NOTION DE RESIDENCE	22
3.8- NOTION DE CHEF DE MENAGE	23
<u>CHAPITRE IV TRAVAUX PRELIMINAIRES DANS LA ZONE DE DENOMBREMENT</u>	<u>24</u>
4.1- CONTACT AVEC LA POPULATION.....	24
4.2- RECONNAISSANCE DE LA ZONE DE DENOMBREMENT (ZD).....	24
4.3- METHODES DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES DANS LA ZD	26
4.3.1- LA NUMEROTATION DES BATIMENTS	26
4.3.2- LA NUMEROTATION DES LOGEMENTS.....	26
4.3.3- LA NUMEROTATION DES MENAGES	27
4.3.4- LE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE NUMEROTATION DES MENAGES DANS LE CAHIER DE ZD	27
<u>CHAPITRE V INTERVIEW DES MENAGES</u>	<u>31</u>
A. MENAGE ORDINAIRE	31
5.1- CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE.....	31
5.2- IDENTIFICATION DU MENAGE.....	31
5.3 CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES.....	34
5.4 - CARACTERISTIQUES ET COMMODITES DU MENAGE	54
5.4.1 CARACTERISTIQUES ET COMMODITES	55
5.4.2 EQUIPEMENTS ET AUTRES BIENS DU MENAGE	65
5.5- EMIGRATION	67
5.6- MORTALITE	68
B. MENAGE COLLECTIF.....	69
C. MENAGE SANS ABRI.....	69
<u>CHAPITRE VI INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DES FICHES TECHNIQUES.....</u>	<u>70</u>
6.1 DESCRIPTION DU CAHIER DE LA ZONE DE DENOMBREMENT	70
6.2 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE RECAPITULATION	70
6.2.1. REMPLISSAGE DU TABLEAU DE SUIVI DE LA NUMEROTATION	71
6.2.2. REMPLISSAGE DU TABLEAU DE SUIVI DU DENOMBREMENT	71
6.2.3. REMPLISSAGE DU TABLEAU RECAPITULATIF DE LA COLLECTE.....	72
<u>CHAPITRE VII INSTRUCTIONS INFORMATIQUES DE COLLECTE DES DONNEES</u>	<u>73</u>
7.1. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION DENOMBREMENT RP2020	73
7.2. PRESENTATION DU MATERIEL DE TRAVAIL.....	73
7.3. PRESENTATION DE LA TABLETTE	74
7.4. CHARGEMENT DE LA TABLETTE	76
7.5. CONNEXION D'UNE CLÉ OTG A LA TABLETTE	76
7.6. QUELQUES RÉGLAGES.....	76

7.7. CONSEILS ET CONSIGNES PARTICULIERS.....	78
7.8 PRESENTATION DE L'INTERFACE DE L'APPLICATION	79
7.8.1. LEXIQUE DE QUELQUES ICONES.....	79
7.8.2 DEMARRAGE DE L'APPLICATION	80
7.8.3 MENU DE L'AR.....	82
7.8.4. ECRAN DES DIFFERENTS TYPES DE QUESTIONS	83
7.8.5. MODIFICATION / ENREGISTREMENT PARTIEL.....	84
7.8.6. CONSULTATION DES STATISTIQUES.....	86
7.8.7 RECUPERATION DES DONNEES COLLECTEES VIA BLUETOOTH	89
 <u>ANNEXE 1 (VARIABLE 30) : OCCUPATION ACTUELLE.....</u>	 <u>90</u>
 <u>ANNEXE 2 (VARIABLE 33) : BRANCHES D'ACTIVITE.....</u>	 <u>102</u>

CHAPITRE I GENERALITES SUR LE RECENSEMENT DE LA POPULATION DE 2020 (RP-2020)

Pendant le dénombrement, en votre qualité d'agent recenseur, vous serez appelés à répondre à certaines préoccupations posées par les populations pour leur apporter plus de précisions sur l'opération afin de les mettre en confiance. C'est pour cette raison que vous devez avoir des informations précises et claires sur tous les aspects du recensement, puis les maîtriser.

1.1- Qu'est-ce que le Recensement de la Population ?

Le Recensement de la Population est une opération statistique qui consiste à dénombrer la population et collecter des renseignements sur les caractéristiques individuelles de toutes les personnes vivant sur le territoire national à un moment donné. Le Recensement de la Population n'est donc pas seulement qu'une opération de comptage des habitants d'un pays ; il est aussi et surtout une opération de collecte de données sur les caractéristiques sociodémographiques (sexe, âge, lieu de naissance, situation matrimoniale, nationalité, religion, etc.) et socio-économiques (alphabétisation, niveau d'instruction, situation individuelle par rapport à l'activité économique, branche d'activité économique, etc.) de la population.

Par la même occasion, il permet de collecter des données sur certaines caractéristiques des habitations (mode d'occupation, mode d'éclairage, mode d'approvisionnement en eau, type de lieu d'aisance, mode d'évacuation des ordures ménagères, mode d'évacuation des eaux usées, nombre de pièces occupées pour dormir, etc.) tant en milieu rural qu'en milieu urbain.

1.2- Pourquoi un Recensement de la Population en 2020 ?

La Côte d'Ivoire a réalisé son quatrième RGPH en 2014 après ceux de 1975, 1988 et 1998. Ce dernier Recensement qui s'inscrit dans le cadre des Recensements d'après-crise a souffert non seulement de l'environnement politique fragile mais aussi du manque d'expérience du pays dans l'organisation d'une telle opération avec des outils électroniques (tablettes et PDA). Cela a eu un impact sur certains résultats.

Face à ces insuffisances, le Gouvernement a décidé avec le soutien technique de l'UNFPA d'anticiper l'organisation de son cinquième Recensement. Ainsi, le Gouvernement par la communication en Conseil de Ministre du 06 juin 2018 a décidé d'organiser le cinquième Recensement en 2020.

Dans un tel contexte, il est impérieux de fournir des données actualisées aux planificateurs et au Gouvernement pour soutenir les programmes et les plans de développement. Il s'agira en clair de connaître des réponses posées aux questions suivantes :

- Quel est l'effectif actuel de la population de la Côte d'Ivoire ?
- Quelle est la structure actuelle de la population ?
- Comment se présente la répartition spatiale de la population ?
- Quel est le profil actuel de l'emploi ?
- Quel est le niveau des paramètres de son mouvement naturel (natalité et mortalité) ?
- Quelle est l'importance des mouvements migratoires ?
- Quelle est la situation des enfants de moins de 12 ans contraints de travailler ?

- Quelle est la situation de la mortalité en général et la mortalité infanto-juvénile en particulier ?
- Que peut-on dire de la qualité de la vie des populations au regard des conditions actuelles d'habitation ?
- Comment se présente la situation de l'accès à l'éducation de base (primaire) ?
- Quelles sont les configurations familiales émergentes dans la structuration des ménages ?
- Quel est l'état des infrastructures socio-économiques du pays ?
- Etc.

Toutes ces interrogations trouvent leurs réponses dans la réalisation d'un Recensement de la Population car c'est la seule opération d'envergure nationale qui permet de déceler les changements rapides et importants dans le volume, la répartition spatiale et la structure de la population. En effet, en Côte d'Ivoire, aucun suivi annuel de cette évolution n'est actuellement possible faute de statistiques de l'état civil complètes et d'enregistrement des changements de résidence.

1.3 -Les objectifs du Recensement de la Population

1.3.1-Objectif global

L'organisation du Recensement de la Population va contribuer à la mise à disposition d'un certain nombre de produits, à l'amélioration de la connaissance des caractéristiques démographiques et socio-économiques de la population ivoirienne et de sa dynamique, en vue d'une meilleure prise en compte des questions de population dans l'élaboration, le suivi et l'évaluation des politiques et programmes de développement économique et social y compris, la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté.

1.3.2-Objectifs spécifiques

De façon spécifique, la réalisation du Recensement de la Population vise les objectifs suivants :

- ☞ fournir des informations fiables et à jour sur l'effectif global de la population de Côte d'Ivoire, sa composition par sexe et par âge et sa répartition spatiale par subdivision administrative et par milieu de résidence ;
- ☞ améliorer la connaissance des caractéristiques démographiques, socio-économiques et culturelles de la population ivoirienne ;
- ☞ fournir des données démographiques et socio-économiques pour le suivi des indicateurs : (i) du Plan National de Développement (PND) ; (ii) des Objectifs du Développement Durable (ODD) ; (iii) du Programme d'Action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (PA/CIPD) ; etc.
- ☞ Contribuer à la connaissance de l'évolution future de la population ;
- ☞ améliorer la connaissance des caractéristiques des habitations, des conditions de vie et de logement des ménages ;
- ☞ mettre à disposition une base de sondage exhaustive et actualisée d'unités aréolaires pouvant le cas échéant, donner lieu à la création d'un échantillon maître pour des enquêtes intercensitaires futures ;
- ☞ mettre à jour la base de données géo-référencée permettant de localiser avec précision les populations, les infrastructures socio-économiques et sanitaires ;

- ☞ Contribuer au renforcement des capacités matérielles et humaines de l'Institut National de la Statistique dans la conduite des opérations de collecte, de traitement, d'analyse de données démographiques et de dissémination des résultats.

Enjeux du RGPH (pour la CI, au plan technique)

1.4 -Base légale

Compte tenu de tout ce qui précède, le Gouvernement de la Côte d'Ivoire avait en son temps pris le décret n°86-389 du 9 Juin 1986 qui institue l'organisation tous les dix ans, sur toute l'étendue du territoire national d'un Recensement de la Population. Cette fois-ci, le Gouvernement a décidé d'anticiper l'organisation du 5^{ème} Recensement de la Population en 2020 au lieu de 2024 compte tenu des insuffisances de certains résultats du RGPH 2014. Ainsi, le décret n° 2018-656 du 1er août 2018 a été pris à cet effet et a institué les organes suivants :

1.4.1- Le Conseil National du Recensement (CNR)

C'est un Comité interministériel du Recensement de la Population. C'est l'organe de décisions en ce qui concerne les dispositions administratives, matérielles et d'informations nécessaires en vue de la réalisation du recensement. Ce comité est présidé par le Ministre en charge du plan et du développement.

Le Comité National du Recensement est représenté au niveau départemental, sous-préfectoral et communal, respectivement par un comité préfectoral, sous-préfectoral et communal du recensement. Tous ces comités sont chargés de prendre toutes les dispositions utiles pour développer sur l'ensemble du territoire national, un climat favorable au recensement et, obtenir le concours actif de la population, pour assurer la réussite de cette grande opération.

1.4.2- Le Comité Technique du Recensement (CTR)

Ce comité est chargé d'exécuter les décisions arrêtées par le Comité National du Recensement. Il est composé de deux organes, à savoir la Direction Nationale (DN) et le Bureau Technique Permanent du Recensement (BTPR).

- ☞ La Direction Nationale (DN) est présidée par le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique (INS) qui est le premier responsable du CTR et rend compte au CNR.

- ☞ Le Bureau Technique Permanent du Recensement (BTPR) est dirigé par un Coordonnateur Technique Permanent (CTP) et rend compte au DN. Il est subdivisé en Unités et en cellules.

Le CTR a pour tâches de :

- programmer, exécuter, coordonner et suivre tous les travaux du recensement ;
- présenter au CNR un rapport écrit sur le déroulement des opérations du recensement ;
- diffuser les résultats du recensement après avis du CNR.

1.5 -Personnel du dénombrement

Le personnel d'exécution des travaux de dénombrement de la population sur le terrain est composé de coordonnateurs, de superviseurs, de TIC, de chefs d'équipe et d'agents recenseurs.

a) -Le Coordonnateur : Il est responsable de l'opération au niveau de la direction régionale de l'INS et rend compte directement au BTPR.

b) -Le Superviseur : il est le premier responsable de la coordination technique des opérations de recensement au niveau du département. Il rend compte au coordonnateur régional du recensement et au Préfet du département, Président du Comité préfectoral du recensement. Il a la charge d'organiser et de contrôler le travail des chefs d'équipe et des agents recenseurs placés sous son autorité. Selon le cas, il pourrait assurer la coordination des travaux du recensement dans la circonscription administrative et la liaison avec les autorités administratives locales.

c) -Le superviseur TIC : il est responsable de la gestion du matériel informatique, du transfert des données. Il est chargé de la maintenance du matériel informatique mis à la disposition des AR. Il assure le feed-back de la remontée des données avec les chefs de d'équipe.

c) -Le Chef d'Equipe (CE) : il est responsable de l'organisation et du contrôle technique du travail sur le terrain des agents recenseurs placés sous son contrôle. Il veille au bon déroulement des opérations du dénombrement dans son secteur ; notamment que les agents recenseurs placés sous son contrôle accomplissent comme il se doit, la collecte des informations auprès des populations, sans omission, ni double compte. Il veille à la réalisation de back up quotidiens par les AR, vérifie la cohérence des données et envoie les données au serveur chaque jour. Un chef d'Equipe a sous sa responsabilité en moyenne quatre agents recenseurs.

e) -L'Agent Recenseur (AR) : il est la cheville ouvrière du dénombrement. Il est chargé de dénombrer la population dans sa zone. Il doit prendre contact avec les populations dans leur ménage respectif, leur expliquer les buts et les procédures du dénombrement, leur poser des questions et enregistrer les réponses obtenues dans les rubriques appropriées à partir de la tablette ou du questionnaire papier, selon des modalités bien précises et remettre toutes les données au chef d'équipe.

CHAPITRE II INSTRUCTIONS GENERALES A L'AGENT RECENSEUR

Ce chapitre porte sur votre rôle, vos obligations professionnelles et vos outils de travail.

2.1 -Rôle de l'Agent Recenseur (AR)

Votre rôle consiste à :

- reconnaître votre Zone de Dénombrement (ZD) avec le chef d'équipe ;
- numéroté et inventorier les bâtiments, les logements et les ménages ;
- visiter effectivement tous les ménages pour recueillir les renseignements ;
- enregistrer correctement les réponses dans la tablette conformément aux instructions qui vous sont données ;
- Faire régulièrement des backups sur support externe;
- Faire des retours dans les ménages pour compléter les informations manquantes ;
- Transférer les données au chef d'équipe ;
- Prendre soin du matériel du recensement .

Il est nécessaire de savoir que le recensement doit être exécuté impérativement dans un délai de 21 jours au plus. Vous ne devez donc pas perdre de temps inutilement en vous consacrant à autre chose qu'au recensement des populations dans votre Zone de Dénombrement.

Vous devez noter que vous êtes recrutés pour une période de travail de trente (30) jours au cours de laquelle il peut vous être demandé d'aller en renfort dans une ZD plus densément peuplée. (Expliquer les contraintes : respect du rendement journalier, paiement au prorata des 21 jours si refus de se faire redéployé)

2.2- Comportement vis-à-vis de la population

La réussite du recensement dépend pour une large part des personnes recensées, surtout de leur disponibilité à répondre aux questions, mais également, de votre comportement dépend la qualité des réponses fournies. Aussi devez-vous :

- ☞ vous présentez dans les ménages en tenue correcte ;
- ☞ expliquer clairement le but de votre visite, présenter votre carte professionnelle et au besoin votre carte d'identité ;
- ☞ avoir un langage rassurant et respectueux ;
- ☞ adopter une attitude amicale et compréhensive en vous adaptant à toutes les situations;
- ☞ décliner poliment toute offre de boissons et d'invitation à manger ;
- ☞ ne pas refuser les plaisanteries éventuelles, mais ne pas vous laisser entraîner dans des discussions qui vous éloignent du but de votre visite ;
- ☞ ne pas vous présenter dans les ménages accompagnés d'un parent, d'un (e) ami (e), etc.
- ☞ être poli et courtois envers toutes les personnes à recenser ;
- ☞ ne poser que les questions qui figurent dans la tablette/ sur le questionnaire papier ou dans le manuel selon les instructions qui vous ont été données.

2.3 -Obligations professionnelles de l'Agent Recenseur

Pour être un bon Agent Recenseur, vous devez :

- assister régulièrement à toutes les séances de formation ;
- étudier sérieusement le questionnaire et les autres documents de référence et de contrôle, notamment la fiche d'identification et de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages ;
- étudier sérieusement ce manuel pour avoir à tout moment présent à l'esprit les instructions qui y sont contenues ;
- travailler de façon intense, parfois à des heures irrégulières quand cela est nécessaire, pour recueillir les informations auprès de tous les ménages de votre ZD afin de respecter le délai fixé pour l'exécution du dénombrement ;
- expliquer chaque fois que cela est nécessaire, dans un langage aussi simple et compréhensible, le but de votre présence et répondre poliment à toutes les questions qui seront posées par la population sur le Recensement de la Population ;
- respecter absolument les coutumes, et les pratiques religieuses des membres du ménage et surtout être correct et honnête ;
- vous occuper uniquement du dénombrement, sans intervenir dans des discussions inutiles pouvant compromettre votre mission ;
- saisir vous-même, sur la base des réponses que vous aurez recueillies à la suite de l'interview, les informations dans la tablette / questionnaire papier ;
- faire appel aux responsables locaux en cas de réticence ou de mauvaise volonté pour faire respecter l'obligation de réponse ;
- éviter des attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées ;
- éviter de vous faire suivre par une foule de curieux ;
- vous assurer avant de quitter un ménage recensé, que les réponses ont été correctement saisies et enregistrées, et que toutes les personnes à recenser dans le ménage l'ont été.

NB : N'oubliez pas de remercier les membres du ménage pour leur patience, leur disponibilité à répondre aux questions posées, et insister sur un retour possible pour des informations complémentaires ; en particulier, si vous n'avez pas pu obtenir des informations sur tous les membres du ménage, à cause des cas d'absence momentanée. Vous devez prendre un rendez-vous, pour rencontrer ultérieurement ceux qui sont absents pour des informations complémentaires.

A l'endroit de votre chef d'équipe, vous devez :

- respecter votre chef d'équipe, quel que soit son âge ;
- soumettre régulièrement les données enregistrées au contrôle systématique de votre chef d'équipe, suivre ses conseils et ses avis et lui signaler tout problème rencontré et toute solution envisagée ;
- répondre à toute convocation de votre chef d'équipe ; le consulter chaque fois que cela est nécessaire et vous référer toujours à votre manuel en cas de doute ;
- remettre toutes les données saisies, toutes les fiches remplies (fiches de rendement journalier, cahier de ZD) ou encore vierges, le matériel non fongible, à votre chef d'équipe à la fin du dénombrement ;

- informer immédiatement votre chef d'équipe qui saisira le superviseur en cas de maladie ou de toute autre situation d'indisponibilité.

2.4- Interdits de l'agent recenseur

Il vous est formellement interdit de :

- déléguer vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
- communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors du recensement ;
- montrer les documents du recensement à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques dans la structure du recensement ;
- demander des renseignements qui ne figurent pas dans le questionnaire ;
- Saisir des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;
- être agressif ou de menacer les populations, pour quelques raisons que ce soient ;
- avoir des discussions avec les populations, sur des sujets qui n'ont rien à voir avec le recensement ;
- vous adonner à des activités autres que celles du recensement durant la période de votre engagement ;
- abandonner votre travail de dénombrement avant l'expiration de la période d'engagement ;
- D'utiliser le matériel informatique à d'autres fins que pour le dénombrement – musique, vidéo, appels, whatsapp, internet. etc

2.5- Matériel de travail

Avant de commencer le travail de chaque jour, vous devez vérifier que votre dossier est au complet. Vous devez avoir :

- **deux stylos bleus et un sac à dos** dans lequel vous rangez tout le matériel de travail ;
- **un cahier de travail**, dans lequel vous devez enregistrer le bilan de votre travail du jour et noter les difficultés rencontrées, les rendez-vous prévus pour le lendemain ;
- **une paire de bottes, un imperméable, une torche, des piles**, qui sont des outils de travail pour vous protéger en cas d'intempéries ;
- **des chasubles / tee-shirt** permettant d'être identifiable au sein de la population ;

Un Kit de matériel informatique qui vous permet d'enregistrer les informations données par les personnes recensées. Il se compose de :

- ❖ Tablette/questionnaire papier
- ❖ Chargeur de la tablette
- ❖ Clé OTG
- ❖ Multiprise
- ❖ Power Bank
- ❖ câbles et chargeurs

2.6 Documents administratifs

Les documents administratifs sont les suivants : le contrat de travail, le badge et l'ordre de mission de l'agent recenseur.

Le contrat de travail est le document administratif qui vous précise vos conditions de travail et vous confirme dans votre fonction d'agent recenseur. Vous devez le lire attentivement et vous conformer aux dispositions prises. L'ordre de mission est également un document administratif qui mentionne votre identité, fonction, lieu et durée de travail dans la ZD. Le badge est le document administratif qui porte votre photo d'identité, vous permettant ainsi d'être identifiable dans votre secteur de travail.

Durant toute la période du dénombrement, vous devez constamment avoir avec vous, votre badge, ordre de mission, et les présenter chaque fois que cela est nécessaire. Il s'agit de documents très importants pour vous faire accepter dans les ménages.

A la fin des opérations, vous devez donc retourner ces documents administratifs au Bureau Technique Permanent du Recensement (BTPR), par l'entremise de votre chef d'équipe.

2.7 Documents Techniques

2.7.1 - La Carte de la Zone de Dénombrement

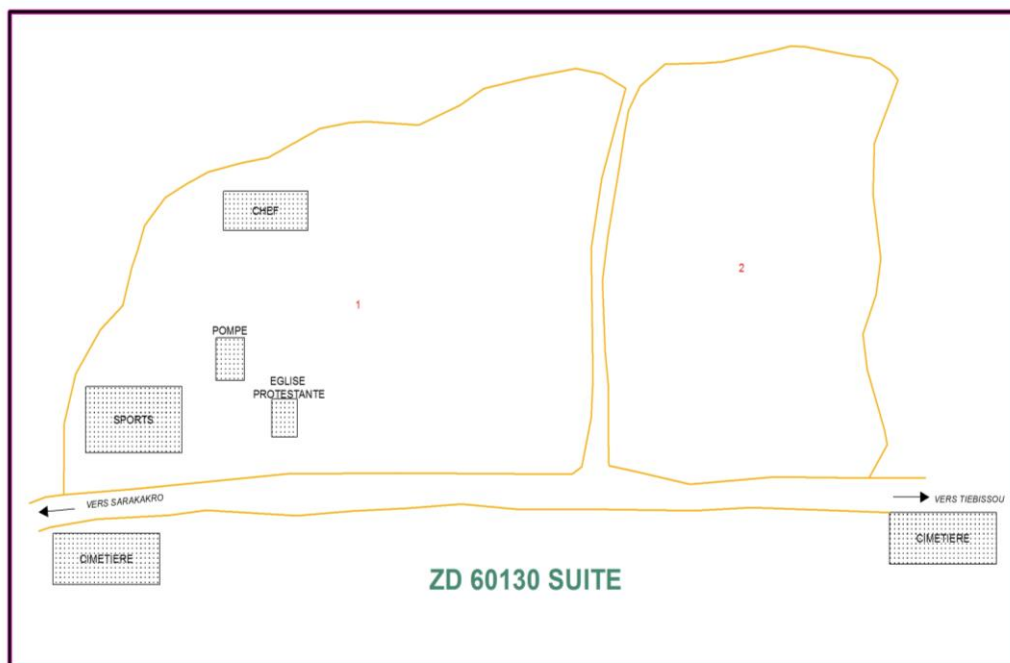
La carte de la Zone de Dénombrement est une portion de la carte géographique de la sous-préfecture, du plan de lotissement de la commune ou tout simplement. Elle se compose :

En milieu rural :

- le croquis d'un village-noyau
- le plan de localisation des campements rattachés à un village-noyau, qui vous donne une vue de la description complète de la configuration de votre ZD. Ce plan comporte le positionnement des villages et des campements, les voies et les conditions d'accès, les distances, les repères naturels.



CROQUIS DE BOKA KOUAMEKRO ZD 60130

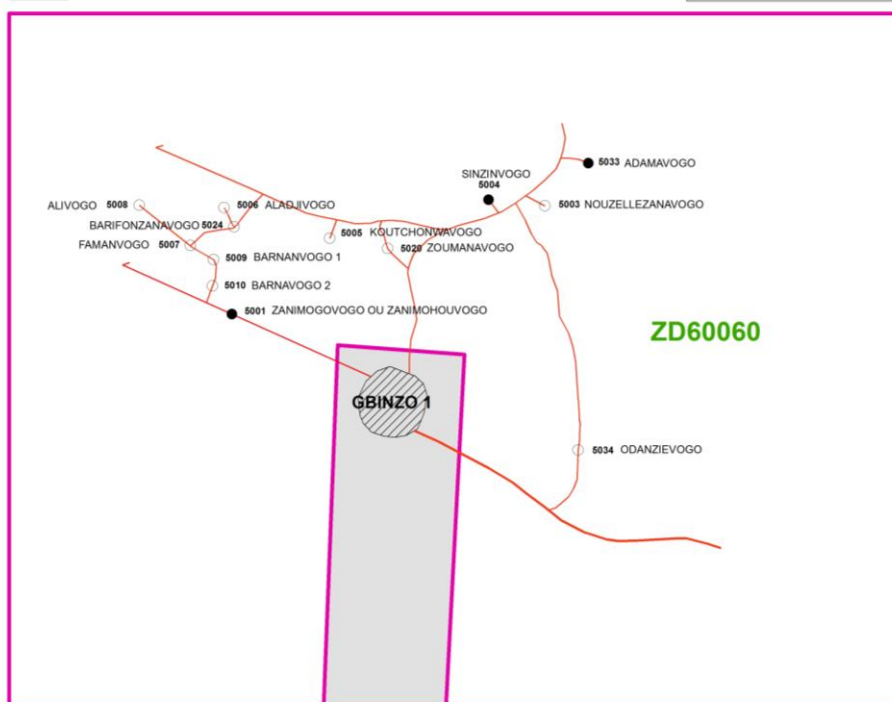


Voir akpa

PLAN DE RATTACHEMENT DES CAMPEMENTS DE GBINZO 1

ZD60060

REGION : TCHOLOGO
DEPARTEMENT : OUANGOLODOUGOU
SOUS-PREFECTURE : NIELLE
LOCALITE : GBINZO 1



Reproduction interdite
Juin 2015

Version 04.08.2020 pour le prétest 2

Le plan de la ville comporte le plan de la localisation des habitations dans les îlots et quartiers, les avenues, les rues, les boulevards et les ruelles, les édifices caractéristiques (églises, mosquées, marchés, etc.) et les autres repères facilement identifiables en milieu urbain.



2.7.3 Le cahier de ZD

Version 04.08.2020 pour le prétest 2

- L'identification géographique de la ZD
- Le bordereau de livraison du matériel reçu (quantité, nature, date de livraison, signature)
- Le bordereau de dépôt du matériel
- Les fiches de numérotation des ménages
- Les fiches statistiques de rendement de l'agent

A la fin de chaque journée de travail, les données portées sur les fiches du cahier de ZD vous permettront de vous rendre compte du travail déjà accompli et du travail qui vous reste à faire. A l'occasion, vous pouvez être amené à revoir votre organisation du travail et le programme de visite des ménages à recenser, pour rattraper éventuellement des retards prévisibles afin de tenir dans les délais prescrits. A la fin du dénombrement, vous pouvez, à l'aide des données portées dans le cahier de ZD, vous rendre compte de l'exhaustivité du dénombrement de tous les ménages préalablement identifiés. Cette fiche doit être remplie au fil de la progression du travail.

- *Nb : Toutes les fiches doivent être remises au chef d'équipe.*

2.7.4 Le questionnaire

Le questionnaire est le support de collecte des ménages. Il se compose de questions à poser au chef de ménage ou à son répondant. Le questionnaire est composé des sections suivantes :

- Identification
- Caractéristiques individuelles des membres du ménages
- Caractéristiques et commodités du logement
- Emigration
- Mortalité

Trois types de questionnaires sont élaborés selon la nature du ménage. Ainsi, il y'a

- le questionnaire ménage pour les ménages ordinaires
- le questionnaire ménage pour les ménages collectifs
- le questionnaire ménage pour les sans abri

CHAPITRE III METHODOLOGIE ET DEFINITION DE CONCEPTS

A. METHODOLOGIE

3.1 -Découpage administratif et découpage en ZD du territoire national

La Côte d'Ivoire est subdivisée en trente-une (31) régions administratives et de deux (02) districts autonomes. Chaque région est composée de plusieurs départements (108 au total) subdivisés chacun en sous-préfectures (510 au total) et/ou communes (201 au total).

Pour les besoins d'organisation rationnelle des équipes chargées de la collecte des données sur le terrain, le territoire national est découpé en petites unités territoriales, qui se juxtaposent de manière à couvrir exactement l'étendue des différentes circonscriptions administratives considérées (sous-préfectures, communes, départements, régions, et ensemble de la Côte d'Ivoire). Cette disposition répond aux exigences techniques d'exhaustivité et de simultanéité du dénombrement. Ces unités territoriales, qui sont homogènes du point de vue de la charge de travail qu'elles traduisent en termes de dénombrement des populations dans les délais prescrits, sont appelées Zones de Dénombrement (ZD).

La ZD est une portion soigneusement délimitée du territoire de la sous-préfecture ou de la commune composée d'un ou plusieurs îlot(s), villages ou campements où résident tous les ménages que vous devez dénombrer. Sa taille est en moyenne de 1000 habitants en milieu rural et de 1200 en milieu urbain. Les limites de la ZD côtoient souvent des limites administratives, des obstacles naturels ou des infrastructures (cours d'eau, montagne, voie de chemin de fer, etc.).

3.2 -Méthode de collecte des données

Deux modes de collectes seront utilisés lors du RP 2020 : le CAPI et le PAPI.

Le mode CAPI consiste à transcrire le questionnaire en un langage informatique pour permettre la collecte des données à l'aide de tablettes. Elle permet à la fois de minimiser les erreurs de saisie, le suivi de la collecte des données et la production des résultats dans des délais satisfaisants.

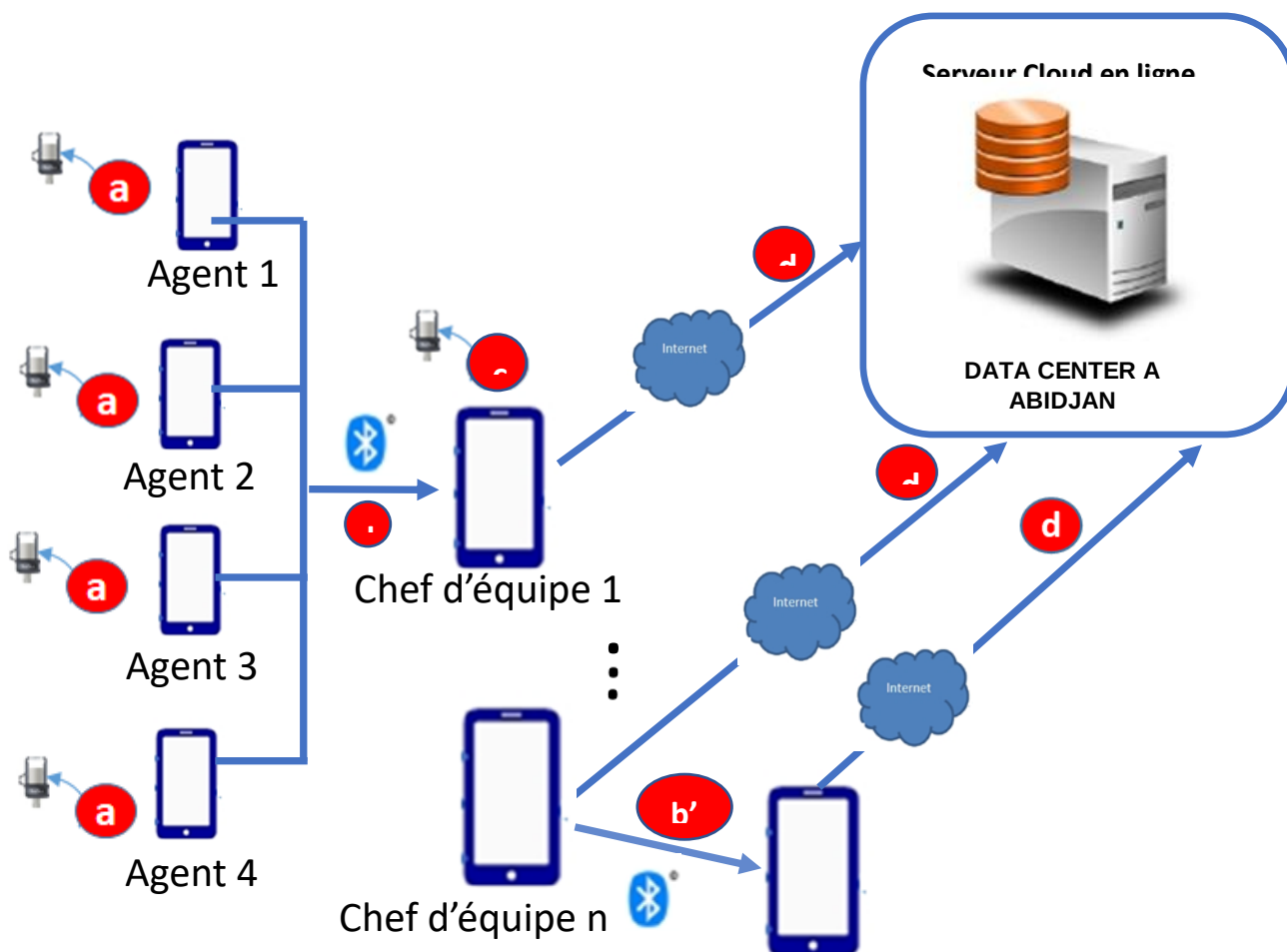
Le mode PAPI est la méthode classique de collecte des données à l'aide des questionnaires papiers. Dans les zones à forte criminalité, le mode PAPI sera également utilisé. Les équipes concernées par le PAPI seront appuyées par un ou deux agents de saisie qui aideront à la saisie des questionnaires vérifiés et transmis par le chef d'équipe.

Dans tous les cas de figure, l'agent recenseur procédera simultanément à la numérotation et au dénombrement des ménages. En d'autres termes, chaque fois qu'un ménage numéroté est disponible, l'agent procède à son dénombrement avant de continuer la numérotation des autres ménages.

Pour les ménages absents/non disponibles, faire la numérotation (inscrire le numéro sur la porte et remplir le module numérotation, en enregistrant les caractéristiques du logement dans la mesure du possible, avoir une estimation du nombre d'individus par sexe à partir d'une autre source (voisin, gardien, etc.), puis passer au ménage suivant, quitte à revenir après pour effectuer l'interview du ménage absent/non disponible.

Les questionnaires papiers seront disponibles chez le chef d'équipe qui rationnera les agents recenseurs. En cas de défaillance d'électricité ou de la tablette, le CE donnera les questionnaires papiers à l'AR, le temps de la résolution de ces difficultés.

Schéma de centralisation des données ?



- Les AR procèdent à des back-up sur leur clé OTG
- Les CE récupèrent les données auprès des agents par bluetooth
- Les CE envoient les données par internet sur le serveur
- Les CE partagent leurs données avec les superviseurs par bluetooth
- Les superviseurs ont la possibilité d'envoyer leurs données par internet sur le serveur surtout lorsque le CE n'est pas dans une zone de couverture internet

B. DEFINITION DE CONCEPTS

Les présenter surtout comme entités administratives devant servir de cadre de travail des équipes voire des agents et également sortie des résultats. Carte administrative comme support de présentation

Un district : c'est une circonscription administrative dirigée par un gouverneur. On note deux districts en Côte d'Ivoire, le district autonome d'Abidjan et celui de Yamoussoukro.

Une région : c'est une circonscription administrative qui regroupe au moins deux départements. Elle est sous l'autorité du préfet de région. Celui-ci représente le pouvoir exécutif dans sa circonscription.

Un département : c'est la circonscription administrative intermédiaire entre la région et la sous-préfecture. Le département est administré par un préfet de département et regroupe plusieurs sous-préfectures.

Une sous-préfecture : c'est la circonscription administrative intermédiaire entre le département et le village. La sous-préfecture est administrée par le sous-préfet. Elle regroupe plusieurs villages. Certaines sous-préfectures se subdivisent en secteur communal et secteur non communal.

Un secteur communal : c'est le secteur qui appartient à la circonscription de la commune (quartier et village). Le secteur communal correspond à la zone de compétence du Maire.

Un secteur non-communal : c'est le secteur qui n'appartient pas à la circonscription de la commune mais qui se trouve dans la même sous-préfecture.

Un chef-lieu de sous-préfecture : c'est la localité où se trouvent les bureaux de la sous-préfecture (exemple : la ville de Divo est le chef-lieu de sous-préfecture de Divo).

Un village : c'est l'unité (ensemble) administrative officielle la plus petite en zone rurale. Il est placé sous l'autorité d'un Chef de Village (CV) responsable devant le Sous-Préfet. Il peut être constitué du village-noyau et l'ensemble de ses campements et hameaux qui lui sont rattachés.

Un village-Noyau (VN) : c'est l'agglomération centrale du village.

Un quartier : c'est une subdivision d'une localité (ville ou village noyau) ayant un nom reconnu de tous, et dont l'autorité est le Chef ou Délégué de quartier.

Un campement : c'est un lieu d'habitation sommaire. Il dépend toujours d'un village-noyau. 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).

Un hameau : c'est un campement particulier qui compte au moins 10 habitations. Dans certains cas, il peut être plus ou moins grand que le village-noyau mais n'a pas encore de statut de village reconnu par l'administration territoriale.

Un village du secteur communal : c'est un village qui appartient à la circonscription de la commune. En général, les villages du secteur communal votent pour l'élection du maire.

Une localité : c'est un site habité, délimité dans l'espace et généralement identifié par un nom reconnu par les populations. Les chefs-lieux de sous-préfecture, la sous-préfecture, le village les campements seront assimilés à des localités.

Un bidonville : c'est un ensemble de bâtiments de fortune habité généralement par des personnes ayant peu de moyens financiers, construit en marge de grandes agglomérations.

3.3- Bâtiment (numéro !)

Le bâtiment en tant qu'élément de base de l'unité d'habitation, est le cadre de référence approprié dans lequel les ménages et les personnes qui les composent sont identifiés, puis dénombrés, pour assurer l'exhaustivité du recensement.

Le bâtiment est une construction d'un seul tenant quel que soit son usage. Il peut être :

- un immeuble ou maison à étages (plusieurs habitations d'un seul tenant juxtaposées de façon verticale) ;
- une maison en bande (plusieurs habitations de même type d'un seul tenant juxtaposées de façon horizontale) ;
- une maison isolée (case, maison simple, villa, baraque) ;
- une concession (une construction formée par un ensemble de maisons contiguës ou non donnant sur une cour centrale et servant d'habitation à un ou plusieurs ménages).

Exemple de bâtiment

- ✓ **un immeuble** (maison à étages)

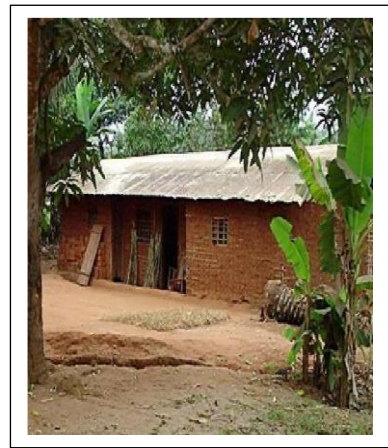
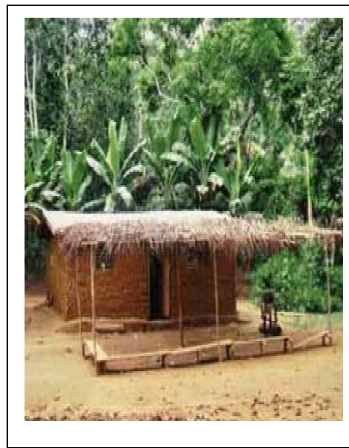
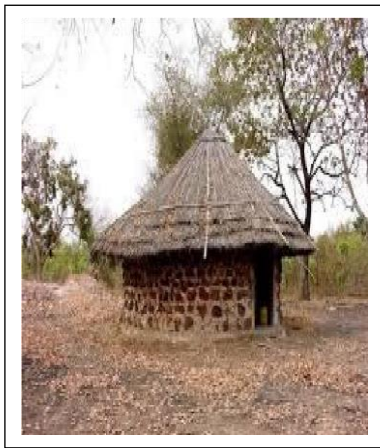


- ✓ ***Une maison en bande*** : Une maison en bande est une maison d'un seul tenant, de conceptions identiques, horizontale, juxtaposées et mitoyennes par tout ou une partie de leur mur. Exemple la plupart des maisons économiques de la SICOGL.

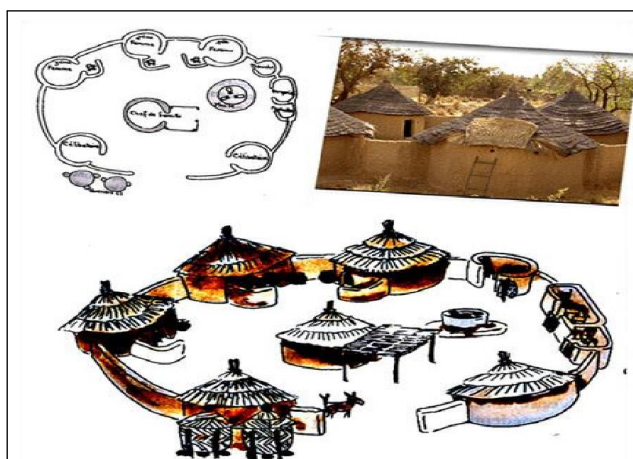


- ✓ **Maisons isolées** peut être une case dont le mur est en banco et le toit fait de paille ou une maison simple dont le mur est en dur avec une toiture en tôle et généralement construit avec du matériau de fortune.

Exemple de case



Une concession : c'est un ensemble de constructions entourées ou non d'un mur ou de tout autre type de clôture donnant sur une cour centrale et servant d'habitation à un ou plusieurs ménages. Elle peut se réduire dans certains cas à une seule construction (case ou maison en appartements) comportant une série de locaux d'habitations distinctes.



3.4- le logement

Le logement est un local distinct et indépendant se trouvant à l'intérieur d'un bâtiment si celui-ci en comporte plusieurs, ou se confondant au bâtiment lui-même, pour servir d'habitation.

3.5- l'îlot statistique (emplacement)

C'est un espace urbain ou rural entouré de tout côté par des limites naturelles (cours d'eau, collines...), ou artificielles (voies ferrées, rue, route...). Ce découpage facilite l'organisation du travail de l'agent recenseur. Sur les cartes de ZD, les îlots statistiques sont matérialisés par leur numéro et leur contour. Ce sont les composantes de la carte de la ZD.

3.6- Ménage ordinaire, ménage collectif et les sans abris

Le ménage est défini en tenant compte de la façon dont les personnes s'associent pour pourvoir individuellement ou collectivement à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. On distingue trois types de ménage : le ménage ordinaire, le ménage collectif et les sans abris

Le *ménage ordinaire* est constitué par un ensemble de personnes, apparentées ou non (des personnes qui sont caractérisées par le lien de sang, par le mariage ou par l'adoption), qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé « chef de ménage » (voir définition de CM), vivent sous le même toit ou dans la même concession et dont les ressources sont mises en commun (revenus, biens, assistance mutuelle, récoltes, etc.), en totalité ou en partie.

Le ménage ordinaire est généralement constitué par le chef de ménage, son ou ses épouse(s) et leurs enfants non mariés.

Dans certains cas, assez nombreux, le ménage ordinaire peut comprendre des enfants mariés du chef de ménage, des parents (ascendants, descendants et/ou collatéraux) du chef de ménage et quelque fois des personnes non-apparentées.

Ce qui est important comme critères fondamentaux à respecter pour identifier les membres d'un ménage ordinaire, c'est le fait :

- de vivre sous le même toit ou dans la même concession
- de reconnaître l'autorité du chef de ménage ;

- de mettre en commun les ressources en partie ou en totalité.

NB :

- Une personne qui vit seule, pourvoit elle-même à ses besoins vitaux, (nourriture, habillement, logement, etc.) constitue un ménage.
- Un groupe de personnes (célibataires, personnes non apparentées, etc.) qui partage le même logement, ne sera considéré comme formant un ménage, que si ces personnes reconnaissent l'autorité de l'une d'entre elles, qui est alors chef de ménage et si elles ont pris des dispositions pour subvenir à leurs besoins vitaux.
- Si au contraire, ces personnes affichent une certaine indépendance réciproque, hormis le fait d'habiter ensemble, alors elles ne forment pas un ménage : il y aura autant de ménages distincts qu'il y a de personnes indépendantes.

Le ménage collectif est constitué par un groupe de personnes, sans lien de parenté à priori, qui vivent ensemble au sein d'une même institution pour des raisons de santé, d'études, de travail, de voyage, de discipline ou autres. C'est l'institution qui règle les conditions de leur coexistence, compte tenu de ses propres objectifs. Entrent dans ce cadre, les institutions suivantes :

- les établissements d'enseignement à régime d'internat ;
- les casernes et internats militaires ;
- les cités de solidarité (orphelinats) ;
- les auberges ;
- les prisons ;
- les chantiers temporaires (baraquements) ;
- les hôpitaux et autres établissements sanitaires (asiles d'aliénés) ;
- les couvents et autres institutions religieuses (monastères).

NB :

- les personnes vivant dans ces institutions ne sont considérées comme membres du ménage collectif qu'au regard de leurs situations de résidence (présence ou intention de présence d'au moins six (06) mois) ;
- les personnes qui vivent dans ces institutions avec toute leur famille (femme(s) et enfants), de façon libre et normale, forment des ménages ordinaires ;
- les ménages vivant dans les résidences universitaires seront considérés comme des ménages ordinaires.

Le ménage sans abris désigne les personnes qui vivent généralement sans domicile fixe. Leur lieu de résidence est sommaire ou aléatoire (marché, sous les ponts...).

3.7- Notion de résidence

L'unité statistique fondamentale d'observation dans le Recensement de la Population, est l'individu qui est identifié puis dénombré dans son ménage soit comme "RESIDENT PRESENT" soit comme "RESIDENT ABSENT" soit comme "VISITEUR".

Au sens du Recensement de la Population, est considérée comme "RESIDENT", toute personne qui vit dans son lieu de résidence de façon habituelle c'est-à-dire, depuis au moins six mois ou encore depuis moins de six mois mais avec l'intention d'y rester plus de six mois.

3.8- Notion de chef de ménage

Le chef de ménage, c'est celui qui est reconnu comme tel par les autres membres du ménage, il est le plus souvent le responsable du logement occupé par le ménage. Le chef de ménage doit être un résident. Bien souvent le ménage ordinaire est constitué à partir d'une famille nucléaire monogame ou polygame. Dans ce cas, l'homme ou la femme qui est le chef de famille, est aussi le chef de ménage si tous les autres membres du ménage le reconnaissent comme tel. Dans certaines régions, un ménage peut comporter plusieurs familles nucléaires ou noyaux familiaux et occuper un ou plusieurs bâtiments.

CHAPITRE IV TRAVAUX PRELIMINAIRES DANS LA ZONE DE DENOMBREMENT

Ce chapitre présente les travaux préliminaires que vous aurez à effectuer une fois que vous serez dans votre Zone de Dénombrement.

4.1- Contact avec la population

Le premier contact que vous devez établir en arrivant dans votre ZD ou dans une localité quelconque de votre ZD doit être avec les autorités locales. Ce contact, dans le cas le plus favorable, sera assuré par le chef d'équipe et un représentant du Comité sous-préfectoral ou communal du recensement. Ceux-ci vous présenteront aux responsables du village ou du quartier à qui ils indiqueront avec votre collaboration :

- les modalités du dénombrement au niveau du quartier, du secteur, du village ou de la localité ;
- les dispositions utiles à prendre (hébergement, encadrement, sensibilisation et disponibilité des citoyens, etc.) pour réaliser avec efficacité un dénombrement correct et exhaustif de toute la population de la ZD ;

Vous devez profiter de ce premier contact pour avoir des informations sur la disponibilité du réseau internet, de l'électricité pour la charge des tablettes. Au cas où votre chef d'équipe n'est pas disponible, vous devez alors assumer vous-mêmes ces responsabilités.

Le contact avec la population n'aura lieu qu'après celui établi avec les autorités locales du village ou du quartier dans lequel vous allez travailler. En effet, à la suite de cette introduction auprès des autorités et responsables locaux de votre ZD, vous pouvez prendre contact avec la population, en compagnie d'un responsable du village, du quartier, du secteur, ou de la localité et de votre chef d'équipe, s'il est disponible.

Au cours de ce premier contact avec les populations dans votre Zone de Dénombrement, vous devez contrôler avant la reconnaissance proprement dite du terrain, si les informations en votre possession sont conformes à la réalité, notamment si le nombre de campements dépendant d'un village noyau n'a pas varié depuis la dernière mise à jour par les agents cartographes, si les conditions d'accès à chacun de ces campements sont faciles, etc.

4.2- Reconnaissance de la Zone de Dénombrement (ZD)

Avant le démarrage du dénombrement proprement dit, vous devez procéder à la reconnaissance de votre ZD. C'est au cours de cette opération que vous devez sillonner votre ZD pour contrôler l'exactitude des caractéristiques géographiques des localités qui figurent sur la carte de ZD et sur la liste des localités composant votre zone de travail (existence, positionnement sur le terrain, toponymie, etc.).

Pour bien réussir votre reconnaissance de ZD, vous devez faire appel à vos collègues dont les ZD sont limitrophes du vôtre. Ainsi, vous éviterez d'empiéter sur la ZD de votre voisin ou au pire des cas d'omettre une partie de la ZD pensant qu'elle appartient à un autre voisin.

Si par hasard, une localité a été oubliée sur la carte, vous devez corriger celle-ci en y situant, de façon aussi précise que possible, la localité oubliée. Si le nom d'une localité n'est pas exact, référez-vous à votre chef d'équipe pour instructions.

Si vous découvrez un nouvel ilot dans votre ZD, vous devez en informer votre chef d'équipe. Celui-ci après confirmation, vous permettra de : (i) dessiner ce nouvel ilot sur la carte, (ii) lui attribuer le numéro de l'ilot le plus proche suivi de la lettre A, (iii). Cependant, dans la tablette, vous enregistrerez les populations avec le numéro de l'ilot le plus proche. Exemple, vous découvrez un nouvel ilot à côté de l'ilot 00042. Ce nouvel ilot sera dessiné sur la carte et portera le numero 00042A. mais dans la tablette, vous enregistrerez les populations de ce nouvel ilot 00042A, dans le numéro d'ilot 00042 de la tablette.

En milieu rural, il est très important de vérifier l'exactitude sur le terrain de l'existence de tous les campements qui figurent sur les plans de rattachement au village-noyau au besoin, les corriger pour tenir compte des campements nouveaux ou oubliés d'une part, et d'autre part des campements qui ont disparus. En cas de découverte de nouveaux campements, faire le positionnement sur la carte et saisir le chef d'équipe pour l'attribution du numéro. **Le chef d'équipe vous attribuera une plage de numéro de campements que vous utiliserez dans la tablette et après avoir positionné sur la carte.**

Dans le cas d'un hameau érigé en village, vous traitez la localité concernée et vous le signalez à votre chef d'équipe qui saisira le superviseur. Dans le cas où un campement serait détruit ou aurait disparu, barrez le nom et le numéro proprement sur la carte ainsi que sur le répertoire et signalez-le à votre chef d'équipe.

Tous les renseignements nouveaux que vous portez sur votre carte, doivent être bien lisibles et reportés dans votre cahier de travail puis soumis à l'appréciation de votre Chef d'équipe le plus tôt possible. Prenez soin de votre carte de ZD ainsi mis à jour au cours de votre travail, car elle constitue un précieux outil de travail pour vous-même lors du dénombrement, et pour le Bureau Technique Permanent du Recensement, lors des analyses et opérations statistiques ultérieures. C'est pourquoi vous devez la retourner à la fin de votre travail. Ne la froissez pas, ne la déchirez pas, ne la perdez surtout pas.

Cette tâche est indispensable à la bonne exécution de votre travail car c'est à partir de cette reconnaissance que vous pourrez déterminer, en accord avec votre Chef d'équipe, la manière de progresser sur le terrain, le point de départ de votre travail et l'itinéraire à suivre. Ainsi, vous pourriez décider de commencer par exemple au point A, d'aller ensuite vers la gauche, puis tout droit et ainsi de suite, jusqu'à couvrir totalement la localité ou le secteur dans un premier temps et, de localité en localité ou de secteur en secteur, pour couvrir en définitive toute votre ZD.

Dans tous les cas, vous devez tenir compte de tous les facteurs (voie d'accès, distance entre les localités), pour établir un programme cohérent d'exécution correcte de votre travail dans le

délai imparti (trois semaines). Il est cependant impératif de tracer ce programme avec l'accord de votre chef d'équipe.

4.3- Méthodes de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages dans la ZD

Vous devez procéder à la numérotation de tous les bâtiments, logements et ménages de la ZD. Les bâtiments et logements seront tous numérotés à la craie.

Lorsque les difficultés de terrain et de déplacements (distances, cours d'eau, etc.) sont très importantes, la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages doit se faire, au fur et à mesure de votre progression dans l'îlot, sans omission, ni double compte et vous devez identifier et numéroté vous-même tous les bâtiments, tous les logements et tous les ménages de votre ZD.

4.3.1- La numérotation des bâtiments

Les bâtiments sont numérotés par ordre croissant dans l'îlot de 01 à 99. Le numéro du bâtiment comporte : Les initiales du projet, le numéro de l'îlot, le numéro du bâtiment et la lettre majuscule pour l'usage du bâtiment :

RP 2020 / N° de l'îlot / N° du bâtiment / lettre majuscule pour l'usage du bâtiment.

EXEMPLE : Pour le bâtiment N° 01 de l'îlot 00015, l'un des numéros suivants peut être attribué selon l'usage de ce bâtiment :

RP 2020 / 00015 / 01 / H (si le bâtiment est habité) ;

RP 2020 / 00015 / 01 / S (si le bâtiment sert de bureau, magasin) ;

RP 2020 / 00015 / 01 / M (si le bâtiment est habité et utilisé autrement) ;

RP 2020 / 00015 / 01 / V (si le bâtiment est vide).

Le numéro d'identification du bâtiment est inscrit sur un mur extérieur du bâtiment de manière à le rendre visible.

4.3.2- La numérotation des logements

Les logements sont numérotés par ordre croissant dans l'îlot de 001 à 999. Le numéro du logement comporte : Les initiales du projet, le numéro de l'îlot ou du campement, le numéro du bâtiment et le numéro du logement proprement dit :

RP 2020 / N° de l'îlot / N° du bâtiment / N° de logement.

EXEMPLE : Pour le logement 004 situé dans le bâtiment 03, lui-même localisé dans l'îlot 00049, le numéro d'identification est : **RP 2020 / 00049 / 03 / 004**.

Comme pour les bâtiments, l'usage des logements doit être également mentionné. En effet, le logement peut être habité, vide, inhabité ou inachevé.

Un logement vide est habitable mais ne compte pas d'habitant à la date de passage de l'agent.

Un logement est inhabitable/inachevé s'il a une porte, des fenêtres et un toit. Il peut être en cours d'achèvement, de réhabilitation.

Numéroter les logements, même vides, est un impératif d'un Recensement de la Population et de **l'Habitat**. Cette disposition permettra de disposer du parc de logements disponible dans le pays dans un contexte de rareté de logements dans certaines parties du pays.

4.3.3- La numérotation des ménages

Les ménages sont numérotés par ordre croissant de 001 à 999 dans l'îlot ou dans le campement. Le ménage est repéré à l'aide d'une série de numéros composée des numéros de l'îlot, du bâtiment et du logement. Ainsi le numéro d'identification des ménages comporte : Les initiales du projet, le numéro de l'îlot ou du campement, le numéro du bâtiment, le numéro du logement et le numéro du ménage proprement dit :

RP 2020 / N° de l'îlot / N° du bâtiment / N° de logement / N° du ménage
--

EXEMPLE : Pour le ménage 001, du logement 001, du bâtiment 01, de l'îlot 00015, est identifié par le numéro ci-après, que vous devez inscrire très lisiblement sur le haut du cadre de la porte principale : **RP 2020/ 00015 / 01 / 001 / 001**.

Le numéro d'identification du ménage est inscrit sur la partie supérieure du cadre de la porte du logement du ménage. **Dans la pratique la numérotation du logement a lieu en même temps que celle des ménages.**

Un ménage peut occuper plusieurs logements d'un même bâtiment. Dans ce cas, le numéro de ce ménage comportera le même numéro de bâtiment, des numéros de logement différent, mais le même numéro de ménage. Vous devez indiquer sur la fiche, le logement principal occupé par le ménage.

4.3.4- Le remplissage de la fiche de numérotation des ménages dans le cahier de ZD

Commencez par renseigner les identifiants géographiques (District/Région, Département, Sous-Préfecture, Commune, Village, Zone de Dénombrement).

Les colonnes de la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages sont remplies au fur et à mesure de la numérotation de manière que chaque ligne comporte les renseignements d'un seul logement.

Portez soigneusement dans les colonnes appropriées le numéro de l'îlot, le numéro du bâtiment, la lettre indiquant l'usage du bâtiment, le numéro du logement, le numéro du ménage, le nom et le type de ménage collectif s'il s'agit d'un ménage collectif, le nom du chef de ménage s'il s'agit d'un ménage ordinaire, le nombre de personnes dans le ménage.

Pour remplir correctement la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages vous devez poser une série de questions aux personnes rencontrées sur les lieux et qui occupent le bâtiment, pour obtenir toutes les caractéristiques essentielles du bâtiment et des ménage(s) qui y vivent.

Tous ces renseignements que vous avez ainsi obtenus et les numéros que vous avez attribués aux bâtiments, aux logements et aux ménages, vous devez les porter soigneusement dans les colonnes appropriées de la fiche de numérotation. Le remplissage correct de cette fiche vous permet, pendant la collecte de mieux organiser votre travail, et surtout de vous assurer que tous les ménages identifiés ont été effectivement recensés.

Toutes les difficultés ou tous les cas particuliers rencontrés lors de l'identification et de la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, doivent être mentionnés en observation.

Instructions pour la progression de la numérotation :

- Dans un îlot, vous devez faire la numérotation à partir d'un angle en serpentant de telle manière que les numéros se suivent.
- Dans le cas des immeubles, la numérotation doit se faire par escalier et par palier, du bas vers le haut.
- Si les bâtiments, les logements ou les ménages portent déjà des numéros, n'en tenez pas compte et procédez à une nouvelle numérotation.
- Si votre ZD comporte un village-noyau et des campements, commencez toujours la numérotation par le village-noyau et continuez par les campements en commençant par ceux se trouvant sur une même piste.
- Si la ZD est composée de plusieurs villages et/ou campements, la numérotation et le dénombrement se font simultanément par village ou campement.
- En cas d'oubli d'un ménage, d'un logement ou d'un bâtiment, vous devez attribuer un numéro au ménage, au logement, ou au bâtiment oublié à la suite du dernier numéro du ménage, ou du logement, ou du bâtiment. Vous devez signaler cette modification au chef d'équipe et la porter en colonne "Observation".

Notez cependant que vous devez prendre toutes les dispositions utiles pour éviter les omissions de ménages, logements et bâtiments.

Lorsque tous les ménages d'un bâtiment auront été recensés, portez la mention R (qui signifie a été recensé) à la fin du numéro inscrit sur la façade extérieure du bâtiment et sur la fiche de numérotation (colonne "Observation").

FICHE DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES

Localité.....

Page : N° /

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Ilot ou Cpt (***) 	Bâtiment 	Usage du bâtiment 1.habité 2.mixte 3.service 4.vide/habitable Si 3, revenir à la colonne 01	Numéro de Logement 	Usage du logement 1.habité 2.vide habitable 3.vide inhabitable/inachevé Si 2,3 aller à colonne 12	Type de ménage 1= Ordinaire 2= Collectif Si 1, aller à la colonne 08	Type d'établissement 1.Internat militaire 2.caserne/internat militaire 3.Orphelinat 4.Hôtel 5.Prison 6.chantier temporaire 7.hôpital/asile d'aliénés 8.couvent/institution religieuse (monastère) 9.Autres Quelle que soit la réponse, aller à la colonne 10	Numéro de Ménage 	Le ménage occupe-t-il plusieurs logements ? 0.non, un seul logement 1.Oui, logement principale du ménage 2.Oui, suite de logement du même ménage	Nom et prénom du chef de ménage / Nom de l'établissement 	Nombre de personnes dans le logement/ménage 	Type de construction 1. Villa 2. Maison simple 3. Logement en bande 4. Appartement dans un immeuble 5. Concession 6. Case traditionnelle 7. Baraque	Nombre total de pièces du logement 	Principale Nature du mur 1. Bois 2. Tôle 3. Banco ou terre battue 4. Semi-dur 5. Géobéton 6. Dur 7. Plastique (bâche...) 8. Autre à préciser	Principale Nature du toit 1. Fibre végétale (paille, papot...) 2. Tôle 3. Béton (ciment, dale) 4. Tuile/Everite 5. Toit en plastique (bâche...) 6. Autre à préciser	Position GPS 	Observations

EXEMPLE DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES INSCRIT SUR LE CADRE DE PORTES

QTIER/CPT	ILOT/	N° BATIMENT	N° LOGEMENT	N° MENAGE
Cas 3	00015	01	001	001
			001	002
			002	003
			003	004
			004	005
			005	006
			''	''
			''	''
			120	150
Cas 2				
	00016	01	01	001
			02	002
			03	003
			04	002
			05	004
			06	005
			07	006
			''	''
			20	030
	5023	01	01	001
		''	02	002
		''	03	''
		05	04	''

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter à l'agent enquêteur :

Cas 1 : un ménage occupe un logement

C'est le cas classique décrit plus haut c'est-à-dire la numérotation comporte le N° du bâtiment dans l'îlot/N° du logement/ N° du ménage

Cas 2 : un ménage occupe deux ou plusieurs logements

Exemple : M. Diomandé vit dans avec sa famille dans une cour commune (01) de l'îlot 00016. Sa femme, son fils et lui occupent une maison de 2 pièces (chambre-salon) dans cette cour. Il prend également en charge ses 2 neveux qui sont en classe de 6^{ème}. Il leur loue un logement de 1 pièce (rentre-coucher) dans la même cour. Entre le logement principal de Diomandé et celui des autres membres de son ménage se trouve le ménage de Kouassi.

Numérotation du ménage Diomandé : RP2020/00016/001/002 et RP2020/00016/003/002

Numérotation du ménage Kouassi : RP2020/00016/002/003

Cas 3 : deux ou plusieurs ménages occupent un logement

Exemple : les loyers à Abidjan étant excessif à Cocody, 2 jeunes fonctionnaires décident de louer ensemble une maison de 3 pièces dans l'îlot 00015. Kra et sa femme constituent un ménage de même que Semon et son fils.

Numérotation du ménage Kra : RP2020/00015/001/001

Numérotation du ménage Semon : RP2020/00015/001/002

CHAPITRE V INTERVIEW DES MENAGES

Pour enregistrer les informations dans la tablette, il est nécessaire d'avoir au préalable identifié le ménage à son domicile habituel, notamment le Chef de ménage, cas d'un ménage ordinaire, ou le responsable du ménage collectif. Identifiez toutes les personnes susceptibles d'être recensées dans le ménage à savoir toutes les personnes ayant passé la nuit dernière dans le ménage ou les personnes vivant habituellement dans le ménage mais n'ayant pas dormi dans le ménage la nuit dernière.

La méthodologie de collecte est plus complète pour le ménage ordinaire. Les autres types de ménages (collectifs et sans abri) sont des sous-ensembles du questionnaire ménage.

A. MENAGE ORDINAIRE

5.1- CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE

Les données relatives aux caractéristiques d'identification du ménage sont issues de trois sources :

- les dossiers cartographiques contenant les caractéristiques d'identification géographique (district ou région, département, Sous-préfecture, commune, ZD, village, quartier/campement, et ilots statistiques) ;
- la numérotation (n° du bâtiment, n° du logement, n° du ménage et type de ménage) ;
- les interviews dans le ménage (nombre de résidents dans le ménage, nombre de personnes recensées dans le ménage, etc.).

Les données issues de dossiers cartographiques ne changent pas pour tous les ménages de votre ZD. Il vous suffit, une fois que vous vous retrouvez sur un site habité quelconque de la ZD, de sélectionner en regard de chacune de ces variables (district, région, département, sous-préfecture ou commune), le nom exact de la circonscription en question, puis saisir le code correspondant. Ensuite vous saisissez le numéro de votre Zone de Dénombrement dans la grille correspondante.

Les données disponibles à l'issue de la phase de numérotation sont aussi toutes celles attribuées au cours de cette phase par vous-même pour identifier sur le terrain les bâtiments et les logements occupés par un ménage quelconque (ordinaire ou collectif). Les codes numériques des villages, quartiers et campements figurent sur le répertoire des villages, quartiers et campements ainsi que le numéro de la ZD que l'on vous a attribué.

Sur la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, vous trouverez aussi le numéro du ménage, les noms et prénoms du chef de ménage, s'il s'agit d'un ménage ordinaire, ou le type et le nom de l'établissement s'il s'agit d'un ménage collectif.

5.2- IDENTIFICATION DU MENAGE

Instruction pour l'enregistrement des identifiants du ménage (variable 1 à 11)

Le processus d'enregistrement des identifiants du ménage lors de l'interview est identique à celui de la numérotation (cf., chapitre 6 sections 4), et respecte l'ordre suivant :

Variable 01 : DISTRICT OU REGION

Sélectionnez le nom/code exact du *District* ou *Région* dont le nom figure dans le dossier cartographique.

Variable 02 : DEPARTEMENT

Sélectionnez le nom/code du *département* le nom figure dans le dossier cartographique.

Variable 03 : SOUS- PREFECTURE

Sélectionnez le nom/code de la *sous-préfecture* dont le nom figure dans le dossier cartographique.

Variable 04 : COMMUNE

Sélectionnez le nom/code de la *commune* dont le nom figure dans le dossier cartographique.

Variable 05 : N° DE ZD

Saisissez le numéro correspondant à la *zone de dénombrement* qui figure dans le dossier cartographique.

Variable 06 : LOCALITE

Sélectionnez le nom/code du *village* dont le nom figure dans le dossier cartographique (répertoire des localités).

Variable 07 : QUARTIER/CAMPEMENT

Saisissez le code exact du *quartier* ou du *campement* dont le nom figure dans le dossier cartographique (répertoire des localités).

Variable 08 : MILIEU DE RESIDENCE

Le code correspondant au milieu de résidence vous sera communiqué pour chaque ZD.

Variable 09: N° DE L'ILLOT STATISTIQUE

Saisissez le numéro de *l'ilot statistique* qui figure dans le dossier cartographique.

Variable 9A : N° DU BATIMENT

Saisissez le N° du bâtiment du ménage ordinaire, c'est-à-dire le numéro du bâtiment attribué lors de la numérotation (cf. fiche de numérotation).

Variable 9B : N° LOGEMENT

Saisissez le N° du logement du ménage ordinaire, c'est-à-dire le numéro du logement attribué lors de la numérotation (cf. fiche de numérotation).

Variable 10 : N° DU MENAGE

Saisissez le N° du ménage du ménage ordinaire, c'est-à-dire le numéro du ménage attribué lors de la numérotation (cf. fiche de numérotation).

Variable 10A : TYPE DE MENAGE

Saisissez, le code 1 s'il s'agit d'un ménage ordinaire ou le code 2 si c'est un ménage collectif et le code 3 pour le questionnaire sans abris. En mode CAPI, le type de questionnaire est présenté selon le type de ménage sélectionné par l'agent. En mode PAPI, chacun des types de questionnaire physique existe indépendamment.

Variable 10B : TYPE D'ETABLISSEMENT

Saisissez le nom/code correspondant au type d'établissement si le type de ménage est collectif.

Pour la codification du « type d'établissement pour ménage collectif », conformez-vous aux codes suivants :

- 1- hôpitaux, asiles d'aliénés, léproserie, centre de la Croix Bleue
- 2- prisons, centres d'éducation surveillée
- 3- casernes militaires ou assimilés
- 4- internats scolaires, orphelinats, centres des handicapés
- 5- baraquement de chantiers temporaire
- 6- hôtels, auberges, **campements administratifs**
- 7- monastères, couvents, centres religieux
- 8- autre à préciser.

NB : les campus universitaires seront considérés comme des ménages ordinaires

Variable 11 : DATE DE L'INTERVIEW (en Jour, en Mois, en Année)

Saisissez le numéro la date du mois en cours, le mois de l'année, et l'année dans la case correspondante. Inscrivez également l'heure de début de l'interview. N'oubliez pas de relever également l'heure de fin de l'interview à la fin de la conversation

Variable 12A : COORDONNEES GPS

Saisissez les coordonnées GPS du bâtiment qui abrite le ménage que vous visitez. Pour les zones PAPI, cette information ne sera pas renseignée

Variable 12B : RESULTAT

Après l'interview, indiquez le résultat selon les codes correspondants :

1. complet si toutes les questions ont été posées et répondues par les membres du ménage ;
2. incomplet si le ménage n'a pas répondu à certaines questions
3. absent si pendant 21 jours, vous n'avez pas rencontré de membre du ménage (situation extrême !!!) ou aucun membre capable de fournir des informations
4. refus si le ménage marque son refus à répondre à aucune question (cas détectable aussi lors de la numérotation)
5. logement vacant si le logement numéroté n'est plus habité

NB : Les cas de refus et d'indisponibilité doivent être constatés et confirmés par le chef d'équipe après les 21 jours de collecte des données. Dans le cas de refus, vous devez partager cette information à votre chef d'équipe qui se chargera à son tour de mener des médiations en relation avec les comités locaux ou au besoin, envoyer un autre agent pour essayer à nouveau de convaincre ce ménage.

5.3 CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES

L'enregistrement des personnes qui vivent dans le ménage ordinaire commence toujours par l'enregistrement du chef de ménage qui normalement a été identifié par son nom et prénom (s) lors de la phase préliminaire de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. Le chef de ménage porte toujours le numéro d'ordre "01".

Pour les personnes recensées dans un ménage ordinaire, les visiteurs qui ne sont pas des membres du ménage, sont toujours enregistrés en dernier lieu, après que toutes les personnes résidentes dans le ménage (résidents présents et résidents absents) aient été enregistrées. Pour les personnes reconnues comme résidentes dans le ménage (résidents présents et résidents absents), il est demandé de respecter l'ordre suivant pour leur enregistrement :

- 1 - le chef de ménage (CM), il doit être toujours recensé le premier et porter le n° 01 ;
- 2 - les enfants non mariés du CM dont les mères ne font plus partie du ménage (du plus jeune au plus âgé) ;
- 3 - la première épouse du CM ;
- 4 - les enfants de la première épouse et du CM, du plus jeune au plus âgé ;
- 5 - les enfants non mariés de la première épouse, qu'elle aurait eus dans une (ou des) union(s) antérieure(s), du plus jeune au plus âgé ;
- 6 - la deuxième épouse et ses enfants, pour un CM polygame, (selon la procédure appliquée à la première épouse) ;
- 7 - les autres épouses (toujours selon la procédure appliquée à la première épouse) ;
- 8 - les enfants mariés, leurs époux (ses) et leurs enfants vivant avec eux (selon la procédure appliquée au CM et à ses épouses) ;
- 9 - les autres parents du CM qui dorment habituellement chez lui et qui reconnaissent son autorité, avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ;
- 10 - les amis et les domestiques qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ;
- 11 - les visiteurs, quel que soit le lien de parenté avec le chef de ménage.

Voici les questions qu'il convient de poser au chef de ménage ou à son représentant pour déterminer la liste des personnes qui doivent être recensées dans son ménage :

- a) Quelles sont les personnes qui vivent habituellement dans votre ménage, c'est à dire les personnes qui dorment régulièrement dans votre logement, prennent leurs principaux repas chez vous et surtout reconnaissent votre autorité (morale, parentale, professionnelle, etc.) ?

b) Y a-t-il des personnes, bien que ne vivant pas de façon habituelle chez vous, qui ont passé la nuit dernière chez vous ?

Dans la pratique, vous devez enregistrer la liste des membres du ménage de la question 13 à la question 18B avant de poser les questions pour chacun des membres du ménage.

N.B : En ce qui concerne les enfants du chef de ménage ou de l'épouse du chef, il importe en outre de déterminer si leurs deux parents sont dans le ménage, et s'ils sont mariés ou non, pour déterminer là où il faut les enregistrer.

Procédez ensuite à leur enregistrement dans le questionnaire en suivant l'ordre défini ci-dessus, et commencez à recueillir les autres renseignements sur chacun d'eux.

5.3.3. Méthode de collecte des données relatives aux caractéristiques individuelles

Variable 13 : NUMERO D'ORDRE

Le numéro d'ordre est composé de deux (2) chiffres. Ces chiffres indiquent l'ordre d'enregistrement de l'individu dans le ménage.

Exemple : Le n° d'ordre du chef de ménage (CM) est 01 et s'inscrit de la manière suivante : |0|1|

Vous attribuez à chaque membre du ménage un numéro dans l'ordre indiqué. D'abord les résidents puis les visiteurs, qui doivent toujours, quel que soit leur lien de parenté avec le chef de ménage, être enregistrés en dernier lieu.

Variable 14 : NOM ET PRENOMS

Inscrivez très lisiblement en caractères d'imprimerie (majuscules) : les nom et prénoms des membres du ménage en commençant par le CM et en suivant l'ordre indiqué plus haut. La personne recensée peut avoir plusieurs noms et prénoms (nom habituel, surnom, ancien nom).

Variable 15A et 15B : SITUATION DE RESIDENCE

Deux questions permettent de déterminer la situation de résidence de chaque membre du ménage :

- La question 15A permet de distinguer les résidents et les visiteurs.
- La question 15B est uniquement adressée aux personnes résidentes et permet d'identifier les résidents présents et les résidents absents

Variable 16 : LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE

Le lien de parenté se définit toujours par rapport au chef de ménage. Le chef de ménage ou son représentant pourraient vous donner des informations qu'il vous faudra donc mettre en relation avec le chef de ménage.

Si une personne n'a aucun lien de parenté avec le chef de ménage (pas de lien de consanguinité, ni d'alliance), vous devez lui attribuer dans ce cas le code « 96 Sans Lien de

Parenté » ; cette personne peut être un ami, un camarade, un protégé ou une simple connaissance que l'on héberge, un apprenti, etc.

Dans tout autre cas, il s'agit d'une personne qui a un lien quelconque de parenté avec le chef de ménage : mais vous n'avez pas la liberté d'agir pour transcrire la réponse obtenue telle quelle, car sept possibilités seulement s'offrent à vous pour indiquer la nature de ce lien de parenté :

1= Chef de ménage (CM)

2= Conjoint (e) du CM'' Le code ''2'' correspond au lien de mariage qui existe entre le chef de ménage et son conjoint ou sa conjointe. Toutes les épouses du chef de ménage portent le code 2 = Epoux (se) du CM. Si le chef de ménage est une femme mariée et que son conjoint vit dans le ménage, ce dernier porte le code 2 = Epoux (se) du CM.

3= Fils/fille'' Le code ''3'' est réservé aux enfants biologiques du chef de ménage, c'est à dire les fils et les filles du chef de ménage.

NB: Les enfants du frère du Chef de Ménage ou les enfants de sa sœur ne sont pas ses enfants : ce sont ses neveux ou ses nièces, un enfant adopté n'est pas non plus le fils ou la fille du CM. Pour ces deux cas, vous ne devez pas entourer le code 3 = Fils/fille.

4 = Beau-fils/Belle-fille est réservé pour le conjoint de la fille/fils du chef de ménage

5="Petit fils/Petite fille". Il s'agit de l'enfant du fils ou de la fille biologique du chef de ménage

6 = "Mère/Père" Le code 6 est strictement réservé au père et à la mère du chef de ménage qui vit dans le ménage. Deux personnes au maximum peuvent donc porter ce code ''6'' dans un ménage donné.

7= "Beau-père/Belle-mère est réservé pour le père ou la mère du conjoint du CM

8 = "Frère/Sœur" Le code 8 est réservé aux frères et aux sœurs du chef de ménage ; il s'agit des personnes nées du même père et/ou de la mère que le chef de ménage.

9= "Cousin/Cousine" est réservé aux fils/fille de l'oncle ou de la tante du CM

10="Beau-frère/Belle-sœur" est réservé pour le frère ou la sœur du conjoint du CM

11="Oncle/Tante" est réservé au frère (ou sœur) du père/mère du CM

12 = "Nièce/Neveu" Le code 12 est réservé aux neveux et aux nièces du chef de ménage, c'est à dire les enfants du frère, de la sœur qui sont du même père et/ou de la mère que le chef de ménage.

NB: Les enfants du cousin germain ou de la cousine germaine ne sont pas les neveux/nièces du chef de ménage.

13 = "Autres Parents" Le code ''13'' est réservé à tous les autres parents du chef de ménage.

A partir de tous les éléments précédents, il vous est possible de déterminer le code correspondant à la réponse à enregistrer dans le cahier de travail.

14 = Domestique concerne toutes personnes employées pour les tâches domestiques du ménage.

96 = "Sans lien de Parenté" Le code 96 est réservé à tous les autres membres du ménage qui n'ont aucun lien de parenté avec le chef de ménage

Variable 17: SEXE

Sélectionnez le code correspondant à la bonne réponse

1 = Masculin, 2 = Féminin

Pour les personnes absentes et les enfants, demandez : c'est un homme (garçon) ou une femme (fille) ? Et Sélectionnez le code de la bonne réponse. Il ne faut surtout pas attribuer le sexe d'un individu à partir de son nom.

Variable 18A et 18B : DATE DE NAISSANCE OU AGE

L'âge d'un individu est le nombre d'années écoulées depuis sa naissance. Il s'obtient de façon rigoureusement exacte par différence de dates : date d'observation (jour, mois, année) - date de naissance (jour, mois, année). L'âge d'un individu est une variable très importante dans l'analyse sociodémographique et économique des données du recensement.

Aussi, vous devez tout mettre en œuvre pour obtenir de façon aussi exacte que possible, cette information capitale. La date de naissance d'un individu dans le meilleur des cas devrait être exprimée en jour, mois et année. Essayer d'obtenir le maximum de précision (jour, mois, année) quand c'est possible. Consultez les pièces d'état-civil des personnes interrogées quand elles en ont, surtout pour les enfants de moins de 2 ans.

Pour l'enregistrement de la réponse obtenue, plusieurs cas de figure doivent être distingués :

Q18A

a - L'information sur la date de naissance est complète (jour, mois, année).

Exemple: 13 Février 1953: vous devez convertir cette information sous forme numérique comme suit : 13 02 1953 (J, M, A).

b - L'information sur la date n'est pas complète : on connaît soit le mois et l'année de naissance, soit l'année de naissance seulement.

i) Exemple 1 : Avril 1948, vous portez l'information comme suit : 98 04 1948 (J, M, A).

ii) Exemple 2 : Vers 1910, vous portez l'information comme suit : 98 98 1910 (J, M, A).

Q18B - L'information sur la date de naissance n'est pas disponible, malgré votre insistance ; vous devez alors poser la question suivante "Quel est approximativement votre âge ?" Vérifiez toujours la vraisemblance de la réponse fournie, en vous aidant de repères simples tels que : l'identification de personnes de même génération dont l'âge est relativement bien connu, faits historiques importants, etc.

Pour les enfants de moins de 2 ans, il faudra donner l'âge **ou en jours ou en mois**.

Exemple 1. Si la femme déclare que son enfant à 6 mois, inscrire "006" et barrer le mot "jour".

Mois ou ~~jour~~

|_0_|_0_|_6_|

Exemple 2. Si la femme déclare que son enfant à 27 jours, inscrire "027" et barrer le mot "mois".

Mois ou jour

|_0_|_2_|_7_|

Exemple 3. Si la femme déclare que son enfant à 3 mois et 18 jours, convertir en jours de la façon suivante : $\text{age} = 03 \times 60 + 18 = 198$ jours.

Mois ou jour

|_1_|_9_|_8_|

Variable 19 : LIEU DE NAISSANCE COTE D'IVOIRE

Pour renseigner le lieu de naissance du recensé posez d'abord la question suivante : "Où (Prénom) est-il/elle né(e) ? En Côte d'Ivoire ou hors Côte d'Ivoire".

Variable 19A LIEU DE NAISSANCE COTE D'IVOIRE

Posez la question suivante : "Dans quelle commune ou quelle sous-préfecture êtes-vous né(e) ?"

Ecrire le nom de la sous-préfecture sur les lignes du questionnaire papier mode PAPI

Saisissez les trois (03) premiers caractères du nom de la sous-préfecture pour effectuer la recherche dans le mode CAPI

Exemple :

1^{er} cas : le répondant est né dans une sous-préfecture, exemple la sous-préfecture de Toupah

- Saisir « **TOU** » et validez. Sélectionnez Ensuite **Toupah** dans la liste déroulante

2^{ème} cas : le répondant est né dans une commune, exemple commune de **Bouaké**.

Variable 19 B : LIEU DE NAISSANCE HORS COTE D'IVOIRE

Posez la question suivante : "Dans quel pays êtes-vous né(e) ?"

Ecrire le nom de la sous-préfecture sur les lignes du questionnaire papier (mode PAPI).

Saisissez les trois (03) premiers caractères du nom du pays pour effectuer la recherche et sélectionnez le nom du pays dans la liste des résultats (mode CAPI).

Exemple :

1^{er} cas : le répondant est né hors de la Côte d'Ivoire exemple **Burkina Faso**. Saisir « **BUR** » et validez. Ensuite sélectionnez **Burkina Faso** dans la liste déroulante.

Variable 20 : DECLARATION DE LA NAISSANCE A L'ETAT CIVIL

La déclaration de la naissance à l'Etat civil contient deux sous questions : la déclaration de la naissance à l'Etat civil et la possession de l'acte de naissance ou du jugement supplétif.

La **déclaration** est la démarche par lequel, l'information de la naissance de l'individu est portée à la connaissance de l'officier d'état-civil.

L'acte de naissance est le résultat de ce processus si elle est réalisée dans les délais de réglementaires de 3 mois.

Le **jugement supplétif** est délivré pour les personnes dont la déclaration s'est faite en dehors des délais prescrits.

Dans tous les cas, choisissez la modalité correspondante à la situation de chaque individu du ménage :

- 1- *Oui déclaré, avec extrait d'acte de naissance/jugement supplétif.* La déclaration a abouti à un extrait d'acte de naissance ou un jugement supplétif
- 2- *Oui déclaré, sans acte de naissance.* La déclaration n'a pas abouti à la délivrance d'un acte de naissance ou d'un jugement supplétif pour diverses raisons.
- 3- *Non, pas déclaré à l'état civil.* La déclaration n'a pas été faite

8-Ne Sait Pas

Variable 21A : NATIONALITE

Posez la question suivante : " Quelle est la nationalité de (PRÉNOM) ? »

Selon la réponse, sélectionnez une des modalités suivantes :

- Ivoirienne
- Non ivoirienne

Variable 21B : NATIONALITE POUR LES NON NATIONAUX

Cette information est renseignée uniquement pour les personnes de nationalité non-ivoirienne.

CODE	ETHNIE	CODE	ETHNIE	CODE	ETHNIE	CODE	ETHNIE
101	ABBEY	125	EHOTILE	149	MALINKE	172	GNARAFOLO
102	ABIDJI	126	ESSOUMA	150	MBATTO	173	GUEBIE
103	ABOURE	127	FOULA	151	MONA	174	NZIMA
104	ABRON	128	GAGOU	152	NAFANA	175	PEUL
105	ADJOUKROU	129	GBIN	153	NEYO	176	SOKYIA
106	AGNI	130	GNABOUA	154	NGAIN	177	TIEBARA
107	AHIZI	131	GODIE	155	NIEDEBOUA	178	FODONON
108	ALLADIAN	132	GOUIN	156	NIGBI	179	GBONZONRON
109	APPOLO	133	GOURO	157	OUADOUGOU	180	SOUAMINLIN
110	ATTIE	134	GUERE	158	OUAN	181	GBAN
111	AVIKAM	135	KOMARA	159	OUBI	182	KOUFOULO
112	BAKWE	136	KODIA	160	OUODOUGOU	183	DJAMALA
113	BAMBARA	137	KOMONO	161	SAMOGHO	184	FINANGA
114	BAOULE	138	KORO	162	SENOUFO	185	KARANDJAN
115	BETE	140	KOULANGO	163	SITI	186	NIARAFOLO
116	BIRIFOR	141	KOUYA	164	TAGOUANA	187	NDJE ANDOH
118	DEGHA	142	KOUZIE	165	TOURA	188	WINNIN

119	DIDA	143	KOYAKA	166	WANE	189	N'GARADOUGOUKA
120	DIOULA	144	KROBOU	167	WOBE	190	WORODOUGOUKA
121	DJIMINI	145	KROUMEN	168	YACOUBA	191	SOUAMINLIN
122	DOMA	146	LOBI	169	YOHOURE		
123	EBRIE	147	LOHRON	170	MANGORO		
124	EGA	148	MAHOUKA	171	BARALAKA		

Saisir les trois (03) premiers caractères du nom du pays pour effectuer la recherche et sélectionnez **le nom du pays** dans la liste des résultats (CAPI).

Inscrivez les pays d'appartenances, les codes 996 pour les autres pays non lister (à préciser) et 998 pour les pays non précisés (PAPI)

Variable 22 : Ethnie

Cette question s'adresse uniquement aux personnes de nationalité ivoirienne. Posez la question suivante : " Quelle est l'ethnie de (PRÉNOM) ?

Saisir les trois (03) premiers caractères de l'ethnie pour effectuer la recherche et sélectionnez l'ethnie dans la liste des résultats (CAPI).

Inscrivez l'ethnie, les codes 996 pour les autres ethnies non listées (à préciser) (PAPI)

S'il est naturalisé son ethnie est "IVOIRIEN NATURALISE".

VARIABLE 23 : LANGUE NATIONALE PARLEE

Il s'agit de répertorier les langues nationales (guéré, baoulé, bété, malinké...) parlées par les ivoiriens aussi bien que les non ivoiriens âgés de 2 ans et plus. Si la personne ne parle aucune de nos langues nationales, inscrivez le code 997. Pour les autres cas, saisissez les trois (03) premiers caractères du nom de la langue nationale parlée pour effectuer la recherche. Si la langue parlée n'existe pas dans la liste, rassurez-vous qu'il s'agisse d'une langue de la Côte d'Ivoire et saisissez le code 996 pour l'inscrire.

NB : il ne faut pas reporter systématiquement l'ethnie déclarée à Q22 comme langue locale parlée à Q23. En effet, une personne peut être d'ethnie baoulé et ne parler que le bété ou aucune langue nationale

VARIABLE 24 : LIEU DE RESIDENCE ANTERIEURE

Pour toutes les personnes résidant dans le ménage, nées avant septembre 2019 ou encore âgées de plus d'un an, posez la question suivante : Dans quelle localité résidait (PRÉNOM) en septembre 2019 ? En Côte d'Ivoire ou hors de la Côte d'Ivoire ?

VARIABLE 24A Si la réponse est « Côte d'Ivoire »

Posez la question suivante : "Dans quelle commune ou dans quelle sous-préfecture résidiez-vous ?"

Saisir les trois (03) premiers caractères du nom de la sous-préfecture pour effectuer la recherche. Sélectionnez la sous-préfecture dans la liste des résultats.

Pour les zones PAPI, retenez que certains noms de sous-préfectures existent pour plusieurs départements.

- Cas des sous-préfectures de Santa dans les départements de Biankouma et de Ouaninou
- Cas des sous-préfectures de N'Guessankro dans les départements de Béoumi et Bongouanou
- Cas des sous-préfectures de Guézon dans les départements de Facobly et de Duékoué
- Cas des sous-préfectures de Lolobo dans les départements de Attiégouakro et de Béoumi

Dans ces cas, l'agent recenseur qui utilise le mode PAPI, inscrira « Lolobo (Attiégouakro) » pour signifier qu'il s'agit de la sous-préfecture de Lolobo située dans le département de Attiégouakro.

VARIABLE 24B : Si la réponse est Hors de la Côte d'Ivoire

Posez la question suivante : "Dans quel pays résidait Prénom en septembre 2019 ?"

Saisir les trois (03) premiers caractères du nom du pays pour effectuer la recherche et sélectionnez le pays dans la liste des résultats.

VARIABLE 25 : RELIGION

Posez la question suivante : À quelle religion appartient (PRÉNOM) ? Et Sélectionnez le code de la réponse donnée.

11= Catholique	12= Méthodiste/Protestante	13= Evangélique
14= Céleste	15= Harriste	16= Autre Chrétien
21= Musulman	31= Animiste	41=Bouddhiste
51= Témoin de Jehova	61= Papa Nouveau	71= Déhima
96= Autre religion (à préciser)	00= Sans religion	98= Ne sait pas

NB: Les enfants n'ont pas forcément la même religion que leurs parents et les parents ne partagent pas forcément la même religion non plus. Pour les enfants de moins de six ans, affectez-leur la religion de leur mère ou la personne ayant en charge l'enfant si la mère n'est plus dans le ménage.

Il faut éviter de juste poser la question « Prénom est-il/elle chrétien ou musulman ? Car il n'existe pas que ces 2 religions. De même, il faut insister si l'individu répond qu'il est sans religion

VARIABLE 26 : SITUATION DE HANDICAP

Une personne vivant avec un handicap est un sujet dont l'intégrité physique ou mentale est définitivement diminuée. On a :

- le handicap des membres inférieurs (pieds) et / ou supérieur (bras) ;
- le handicap des oreilles et / ou de la parole : sourd et / ou muet ;
- le handicap des yeux ; non voyant, etc.

Posez la question : " (PRÉNOM) présente-t-il/elle un/des handicap(s)?"

- Si oui, demandez : 'Lequel/Lesquels?

Sélectionnez-le(s) code(s) correspondant à la bonne ou au(x) bonne(s) réponse(s). Les modalités de réponse se résument comme suit :

A= Aucun handicap

B= Membres inférieurs

C= Membres supérieurs

D= Sourd (celui qui n'entend rien)

E= Malentendant (celui qui entend difficilement)

F= Muet (celui qui ne parle pas du tout ou parle un langage incompréhensible : glossolalie)

G= Non-voyant (celui qui ne voit pas du tout comme un aveugle)

H= Malvoyant (celui dont la vue est diminuée : myopie)

I= Handicap mental ou psychique

J= Bègue

K= Albinos

L= Autre handicap (à préciser)

Remarque : Pour tous les handicaps physiques ou infirmités présentés par un individu et qui ne figurent pas sur la liste restreinte des handicaps physiques élémentaires mentionnés dans le questionnaire, Sélectionnez le code L « Autres handicaps physiques » et précisez le type de handicap.

Usez particulièrement de beaucoup de tact pour obtenir des informations pour cette colonne. Posez la question **en évitant de choquer les personnes recensées**. Il ne faut pas confondre la maladie et le handicap

VARIABLE 27 : SURVIE DE LA MÈRE BIOLOGIQUE

Demandez : " Est-ce que la mère biologique de (PRÉNOM) est vivante ?". Si, la mère est vivante, posez la question « vit-elle dans le ménage ? ». Selon la réponse donnée, choisissez le code :

1 = mère vit dans le ménage

2 = mère vit hors du ménage

Si la réponse à la question sur la survie de la mère est négative ou NSP, choisissez la modalité correspondante :

3= mère décédée

8= ne sait pas

VARIABLE 28 : SURVIE DU PERE BIOLOGIQUE

Demandez : " Est-ce que le père biologique de (PRÉNOM) est vivant ?". Si, le père est vivant, posez la question « vit-il dans le ménage ? ». Selon la réponse donnée, choisissez le code :

1 = père vit dans le ménage

2 = père vit hors du ménage

Si la réponse à la question sur la survie du père est négative ou NSP, choisissez la modalité correspondante :

3= père décédé

8= ne sait pas

N.B. : Le père et la mère dont il s'agit aux colonnes 27 et 28, sont les parents biologiques de l'individu, c'est à dire l'homme et la femme qui l'ont mis au monde.

VARIABLE 29A : ALPHABETISATION

Par alphabétisation, il faut entendre dans le cadre du recensement, le fait pour une personne d'être capable de lire et écrire en le comprenant, une lettre simple adressée à un parent, un ami ou une connaissance. Est illettré ou analphabète, toute personne qui n'est pas capable de lire et d'écrire en le comprenant une lettre simple adressée à un parent, un ami ou une connaissance. La langue dans laquelle on écrit peut-être une langue ivoirienne, le français, l'anglais, l'arabe, l'allemand, etc. Il s'agit de déterminer si la personne est alphabétisée ou non.

Pour obtenir la bonne réponse, posez la question suivante :

Q29A « (PRÉNOM) peut-il/elle lire et écrire un texte dans une langue quelconque ? »

a) Si la réponse est "OUI": la personne est alphabétisée. Sélectionnez le code 1 = oui et cherchez à savoir dans quelle langue en posant la question **Q29B** (PRÉNOM) peut-il/elle lire et écrire dans cette langue/ces langues ?

b) Si la réponse est "NON" à Q29A, la personne n'est pas alphabétisée et passez à la question Q30A

VARIABLE 29B : ALPHABETISATION

Q29B « (PRÉNOM) peut-il/elle lire et écrire un texte dans cette langue/ces langues ? »

Ici, il est question de savoir si (PRENOM) peut lire **et** écrire dans chacune des langues ci-dessous.

A= Français

B= Anglais

C= Arabe

D= Espagnol

E= Allemand

F= Autre à préciser

NB : les variables 29A et 29B concernent toutes les personnes âgées de 15 ans et plus.

VARIABLE 30A : FRÉQUENTATION SCOLAIRE

VARIABLE 30A : (PRÉNOM) fréquente-t-il/elle actuellement l'école ? Cette question permet de distinguer les personnes qui vont actuellement à l'école (modalité 1), ceux qui fréquentaient mais ne vont plus à l'école (modalité 2) et ceux qui n'ont jamais fréquenté l'école (modalité 3).

1= Oui, fréquente l'école actuellement

2= Non, ne fréquente pas l'école actuellement, mais a déjà fréquenté l'école

3= Non, n'a jamais fréquenté

8= Ne sait pas

VARIABLE 30B : FRÉQUENTATION SCOLAIRE

VARIABLE 30B : Cette variable est adressée uniquement aux personnes qui fréquentent actuellement l'école. Poser la question de la façon suivante : « Quelle est la classe que (PRÉNOM) fréquente-t-il/elle actuellement ? ».

Modalité	Code	Modalité	Code
Petite section	1	3ème, CAP, CQP	24
Moyenne section	2	2nde, BEP	31
Grande section	3	1ère	32
CP1	11	Tle, BT, AP**	33
CP2	12	BAC + 1	41
CE1	13	BAC + 2 / BTS	42
CE2	14	BAC + 3	43
CM1	15	BAC + 4	44
CM2	16	BAC + 5	45
6ème	21	Doctorat ou plus	46
5ème	22	Ne sait pas	47
4ème	23		

Si Variable 30A=2 et 3, alors passez respectivement aux Variables 31 et 33A.

VARIABLE 31 : NIVEAU D'INSTRUCTION

Cette question est posée aux personnes ayant fréquenté l'école mais n'y vont plus (modalité 2 de la variable 30A). Le niveau d'instruction des personnes qui fréquentent actuellement est déjà renseigné à la variable 30B. il s'agit de déterminer la dernière classe achevée c'est-à-dire la dernière classe suivie par le répondant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Modalité	Code	Modalité	Code
Aucune classe achevée	0	4ème	23
Petite session	1	3ème, CAP, CQP	24
Moyenne session	2	2nde, BEP	31
Grande session	3	1ère	32
CP1	11	Tle, BT, AP**	33
CP2	12	BAC + 1	41
CE1	13	BAC + 2 / BTS	42
CE2	14	BAC + 3	43
CM1	15	BAC + 4	44
CM2	16	BAC + 5	45
6ème	21	Doctorat ou plus	46
5ème	22	Ne sait pas	47

N.B. : Les personnes ayant fait leurs études dans un autre système d'enseignement, doivent être classées dans les catégories équivalentes, du système éducatif ivoirien. L'alphabétisation doit se distinguer du niveau d'instruction.

VARIABLE 32 : PLUS HAUT DIPLOME OBTENU

Posez la question de la façon suivante : « Quel est le diplôme le plus élevé que (PRÉNOM) a obtenu ? » Et inscrivez le diplôme le plus élevé dans la partie réservée à cet effet.

DIPLOME	CODE	DIPLOME	CODE
Aucun diplôme	1	DEUG1 / LICENCE 1	12
CEPE	2	DEUG2 / LICENCE 2	13
Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)	3	LICENCE / LICENCE 3	14
BEPC	4	MAITRISE / MASTER 1	15
CAP	5	DEA / MASTER 2	16
BEP	6	INGENIEUR	17
BP	7	MBA/Master	18
BT	8	DESS	19
BAC	9	DOCTORAT	20
BTS/ DTS	10	PHD	21
DUT	11	Autres à préciser	22
		Ne sait pas	23

NB : Les questions 30A, 30B, 31 et 32 sont adressées aux résidents âgés de 3 ans et plus.

VARIABLE 33A : FORMATION RECUE

Cette question est posée aux personnes de plus de 5 ans. La notion de « formation » est plus englobante et va au-delà de la formation dans une école classique. Par formation, il faut entendre les résultats :

1- de l'apprentissage qui se réfèrent à l'acquisition de connaissances professionnelles et au développement des compétences pratiques dans un contexte spécifié : stage professionnel de courte durée qui s'adresse à des travailleurs ou parfois à des non travailleurs. Il peut être délivré à la fin du stage, soit une attestation, soit un certificat.

2- d'une formation diplômante dans une structure de formation qui se réfère à l'acquisition des connaissances professionnelles théoriques et pratiques conformes à un programme d'études bien spécifié, sanctionné par un diplôme de sortie reconnu comme tel par les pouvoirs publics.

3- de l'apprentissage pratique sur le tas ou en atelier auprès d'un maître, d'un parent sans que cela ne soit sanctionné par un diplôme reconnu.

Comment mener l'interview sur la formation reçue ?

A toutes les personnes recensées de 5 ans et plus posez la question :

Q33A- (PRÉNOM) a-t-il déjà reçu une formation ?

Si oui, décrivez le type de formation dans la question Q33B

VARIABLE 33B : FORMATION RECUE

Q33B- Dans quel cadre (PRÉNOM) a-t-il/elle reçue cette formation? Sélectionnez la réponse correspondante à l'affirmation de (PRENOM).

11. Dans une école classique (programmes généraux de base – primaire, secondaire, supérieur)
12. Dans un centre national de formation
13. Dans une entreprise ou un établissement privé

Les modalités 11-12-13 font référence aux types de formations dans le système formel de l'enseignement général, technique ou professionnel aboutissant aux diplômes comme le BAC (A, C, D) ou les diplômes BAC (E,F, G...), les écoles de type CBCG

21. Dans un programme d'alphabétisation pour jeune ou adulte
22. Dans le cadre d'un programme d'éducation des enfants non scolarisés
23. Dans le cadre d'un programme d'acquisition d'aptitudes utiles à la vie ordinaire ou professionnelle
24. Dans le cadre d'une formation sur le terrain
25. Autre forme d'enseignement

Les modalités 21-22-23-24-25 concernent les programmes d'acquisition de compétences telles que les IFEF, les cours UNESCO, les formations qualifiantes ou diplômantes de courtes durées...

31. Par mes parents (Père, mère)
32. Par un autre membre de la famille ou une tierce personne
33. Par une personne sur le lieu de travail
34. Par une personne de ma communauté
35. Autre apprentissage informel

Les modalités 31-32-33-34-35 prennent en compte les types de formations informelles reçues sur le tas par les membres de la communauté

41. A la suite de la participation à une réunion
42. A travers les informations puisées dans les médias (journaux, télévision, radio, etc.)
43. Autre apprentissage fortuit ou aléatoire

Il s'agit pour les modalités 41-42-43 de personnes autodidactes ou tout autre formation

98. Ne sait pas parce que le concerné est absent.

VARIABLE 34A : TRAVAIL DURANT LA PERIODE DE REFERENCE

Vous devez insister sur 3 aspects lors de l'administration de cette question :

- La période de référence c'est-à-dire les 7 jours précédents votre passage dans le ménage.

- La durée d'exercice de ce travail. En effet, une heure de travail au cours de la période de référence est le minimum nécessaire.
- La contrepartie de l'activité exercée. Le travail exercé doit occasionner une rémunération ou un profit en nature ou en espèce.

La question est ainsi libellée : « Au cours des 7 derniers jours, (PRÉNOM) a-t-il/elle exercé une activité ne serait-ce qu'une heure contre une rémunération ou un profit, en espèce ou en nature ? »

Les différentes modalités décrivent la nature de l'activité :

- 1) Oui, en travaillant en tant que fonctionnaire ou dans une entreprise privée.
- 2) Oui, en travaillant dans une activité personnelle. Il s'agit d'une entreprise individuelle
- 3) Oui, En fabriquant un produit pour la vente. Il s'agit d'artisans qui produisent des articles destinés à la vente
- 4) Oui, En travaillant à la maison pour un revenu comme la vente de jus dans l'enceinte de la maison
- 5) Oui, En délivrant un service. Il peut s'agir des blanchisseries, des détaillants de mobile money, de coiffeur, de réparation d'appareils...
- 6) Oui, En aidant dans une entreprise familiale. Peuvent être considérées, les personnes travaillant pour un membre de la famille et percevant une rémunération en espèces ou en nature
- 7) Oui, Comme apprenti ou stagiaire rémunéré. Il s'agit de personnes apprenant un métier ou mis en stage mais percevant une rémunération.
- 8) Oui, Comme étudiant qui réalise un travail. Certains étudiants exercent des activités rémunératrices en parallèle de leurs études.
- 9) Oui, En travaillant pour un autre ménage comme dans le cas des filles de ménages
- 10) Oui, N'importe quelle autre activité pour un revenu
- 11) Non, Aucune activité de ce genre

VARIABLE 34B : RAISONS DU NON TRAVAIL

Les raisons pour lesquelles, une personne n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours contre une rémunération sont diverses. Poser la question suivante : Pourquoi (PRENOM) n'a-t-il/elle pas travaillé pendant les 7 derniers jours ? Il peut s'agir de personnes :

- travaillant habituellement (ou de travailleur saisonnier) mais n'ayant pas travaillé au cours de la période de référence. Il s'agit des modalités 01 à 06 ;
- qui viennent juste d'être recruté pour un emploi (modalité 07)
- victimes de mauvaises situations économiques de l'entreprise ou de sanctions (modalité 08 à 11)

- victimes d'un handicap de longue durée ne leur permettant pas d'exercer une activité (modalité 12)
- qui n'ont aucune raison de chercher de l'emploi car ils sont consacrés à leur étude, sont des retraités ou des rentiers (modalités 15,16,17)
- Il ne faut pas confondre les modalités 13 et 18. La recherche d'emploi advient à la suite d'une perte d'emploi (modalité 18) tandis que la quête du premier emploi concerne des personnes qui n'ont jamais travaillé auparavant.

Définition de quelques notions

- Etudiant ou élève : **Un étudiant ou élève** est une personne qui est inscrite et qui fréquente régulièrement un établissement scolaire ou universitaire et qui normalement n'exerce pas d'activité économique.
- retraité : Est considérée comme **retraîtée**, toute personne, homme ou femme, qui a cessé d'exercer toute activité économique et perçoit, en relation avec une activité économique exercée antérieurement, une forme quelconque de pension de retraite ou d'invalidité, versée par un organisme de sécurité sociale.
 - Rentier : Est considéré comme **rentier**, toute personne homme ou femme, qui n'exerce aucune activité économique au cours de la période de référence, et qui n'est pas à la recherche d'une activité économique ; elle tire ses revenus et moyens d'existence d'une rente de situation : intérêts dus à intervalle de temps plus ou moins régulier, pour des fonds placés ou pour des biens mis à terme, tels que location de terre, de terrain et / ou de bâtiments, location de certains équipements économiques, etc.

VARIABLE 34C : RECHERCHE D'EMPLOI

La recherche d'emploi inclut toutes les démarches effectuées par une personne pour avoir un emploi ou créer une activité à son propre compte. La période de référence est les 30 derniers jours précédents votre passage dans le ménage. Déposer une demande d'emploi dans une administration et attendre une réponse n'est pas une recherche d'emploi.

Posez la question « Au cours des 30 derniers jours, (PRÉNOM) a-t-il/elle recherché du travail en échange d'une rémunération ou d'un profit ou a-t-il/elle essayé de créer une activité à son propre compte ? » et enregistrez la réponse correspondante.

VARIABLE 34D : DISPONIBILITE A TRAVAILLER

Cette question concerne les personnes n'ayant exercé aucun travail contre rémunération au cours des 7 derniers jours pour des raisons liées aux difficultés de leur employeur précédent, de sanctions ou de leur état (modalité 08 à 18 de la variable 34B). L'objectif est de voir la disponibilité de ces personnes si un emploi leur était proposé dans les 15 jours.

Posez la question « (PRÉNOM) sera-t-il/elle disponible pour travailler contre une rémunération, immédiatement ou dans les 15 prochains jours ? » et reportez la réponse appropriée.

NB :

Si P34C = 1 et P34D =1, Alors aller à P39 ;

Si P34C = 1 et P34D =2, Alors aller à P39 ;

Si P34C = 2 et P34D =1, Alors aller à P39 ;

Si P34C = 2 et P34D =2, Alors aller à P34E

VARIABLE 34E : DISPOSITION A ACCEPTER UN EMPLOI

Cette question est une forme d'insistance pour les personnes n'ayant effectué aucune recherche d'emploi au cours des 30 derniers jours et non disponible pour un emploi au cours des 15 prochains jours. A ces personnes, vous devez leur demander s'ils sont disponibles à accepter un emploi (dans l'avenir au-delà des 15 jours).

Posez la question « Malgré que (PRÉNOM) n'ait pas cherché un emploi, et qu'il ne soit pas disponible pour travailler, accepterait-il/elle un emploi si on lui en propose ? » et reportez la réponse appropriée.

VARIABLE 35A : EMPLOI PRINCIPAL

Il s'agit de donner le nom du métier ou de la profession exercée par le répondant au cours des 7 derniers jours. Vous devez poser la question de sorte à capter tous détails pouvant vous permettre de choisir très exactement l'emploi d'une personne. Dans le cas où le répondant exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, il sera choisi celui auquel la personne consacre le plus de temps. Si l'enquête reste indécis, il faut retenir l'emploi qui lui procure le revenu le plus important.

Posez la question « Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche, de l'emploi principal que (PRÉNOM) a exercé pendant les 7 derniers jours ou qu'il/elle a l'habitude d'exercer ? » et reportez la réponse appropriée.

Exemple de métier :

1. Conducteur de bus à la SOTRA
2. Chauffeur de wôro-wôro à Yopougon
3. Comptable dans une société de télécommunication
4. Vendeuse de tomate au marché de Divo
5. Vigile dans une banque
6. Démographe à l'Institut National de la Statistique
7. Cultivateur de cacao
8. Fabricant de fauteuils
9. Vendeur de pièces détachées de voiture
10. Réparateur de moto
11. Vendeur de riz préparé
12. Vendeur de sac de riz en gros
13. Instituteur dans une école primaire privée
14. Enseignant de cours à domicile pour élèves de primaire

VARIABLE 35B : EMPLOI PRINCIPAL

Cette question permettra de choisir le code approprié au métier décrit à Q35A. Pour les zones PAPI se référer à l'annexe et pour les zones CAPI, voir les codes chargés dans la tablette.

VARIABLE 36A : BRANCHES D'ACTIVITES

La branche d'activité concerne le genre d'activité économique exercée par l'Administration, l'organisme public, l'entreprise publique, la société d'état, l'entreprise ou l'unité de production industrielle, artisanale, commerciale agricole ou de prestation de services, l'atelier, l'exploitation familiale, etc., au sein de laquelle le travailleur exerce ou a exercé une activité économique.

Ainsi par exemple, le chauffeur qui travaille au Ministère de l'Agriculture, le chauffeur qui travaille à SOCOCE, le chauffeur qui travaille à la BNI, le chauffeur qui travaille comme "chauffeur de taxi" et le chauffeur qui travaille à la Compagnie Ivoirienne d'Electricité ne sont pas classés dans la même branche d'activité, bien qu'ils exercent tous la même activité économique ou la même profession. En effet :

- a) Le chauffeur qui travaille au Ministère de l'Agriculture est classé dans la branche ADMINISTRATION PUBLIQUE.
- b) le chauffeur qui travaille à SOCOCE est classé dans la branche Commerce
- c) le chauffeur qui travaille à la BNI est classé dans la branche Banque
- d) le chauffeur qui travaille à la Compagnie Ivoirienne d'Electricité est classé dans la branche "Production et distribution d'électricité"
- e) le chauffeur qui travaille à la ferme agricole de SIKENSI est classé dans l'une des branches liées à l'Agriculture.

A l'inverse, tous les travailleurs d'une même entreprise, administration, société, doivent être classés dans la même branche d'activité, quelle que soit la profession ou le métier que chacun d'eux exerce au sein de cette unité de production. Ainsi tous les travailleurs du Port Autonome d'Abidjan sont classés dans la branche TRANSPORT MARITIME, quelle que soit la profession ou le métier qu'ils y exercent. De même tous les travailleurs de la Compagnie Ivoirienne d'Electricité (ingénieur commercial, chauffeurs, manœuvres, cuisiniers, comptables, ingénieur électricien, chimistes, maçons, soudeurs, administrateur, directeur, etc.) sont classés dans la branche "PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE".

Autres exemples : Un médecin dans un dispensaire ou un hôpital a pour branche d'activité "SANTÉ" tandis que la branche d'activité de son homologue qui travaille au cabinet du ministère de la Santé est "ADMINISTRATION".

Pour une secrétaire travaillant dans les établissements UNIWAX, inscrivez "INDUSTRIE TEXTILE"; Pour une secrétaire travaillant à la BNI inscrivez "BANQUE"; Pour une secrétaire travaillant à Air Côte d'Ivoire inscrivez "TRANSPORT AERIEN"; Pour une secrétaire travaillant au Ministère en charge du Plan et du Développement, inscrivez "ADMINISTRATION"; Pour un domestique qui travaille pour le compte d'un ménage donné, inscrivez "SERVICE AUX PARTICULIERS".

La branche d'activité des individus travaillant dans les services spécialisés est le service ou le bien produit par l'établissement, dans le cas des activités du secteur informel, il faut décrire ce que produit ou vend la personne recensée.

Tous ces exemples servent à vous démontrer que la connaissance de la profession exercée ou du métier exercé par un individu n'est pas un élément suffisant pour déterminer la branche d'activité.

Comment mener l'interview sur la branche d'activité ?

Posez la question « Quelle est l'activité principale de l'entreprise dans laquelle (PRÉNOM) exerce son emploi principal, ou quel type de produit fabrique-t-elle ? » Inscrivez clairement la réponse fournie par la personne recensée en-dehors de la grille de codification.

Pour cette question, vous devez décrire le métier dans les lignes prévues à cet effet.

VARIABLE 36B : BRANCHES D'ACTIVITES

Vous devez sélectionner le code du métier correspondant à la description que vous avez inscrit à la question Q36A. Pour les zones PAPI se référer à l'annexe et pour les zones CAPI, voir les codes chargés dans la tablette.

VARIABLE 37 : SITUATION DANS LA PROFESSION

La "Situation dans la profession se réfère à la position d'une personne "occupée" ou tout simplement d'un travailleur, au sein de l'entreprise, de l'unité industrielle, artisanale ou commerciale, de l'exploitation agricole, de l'Administration, etc., dans laquelle elle exerce ou elle a exercé son activité économique, son emploi, son métier ou sa fonction au cours de la période de référence.

Dans le cadre du recensement il faut distinguer 5 situations possibles qui sont :

« 1 = Salarié » est une personne liée à un employeur, public ou privé, par un contrat de travail qui prévoit la rémunération par un salaire, en nature ou en espèces, du travail qu'elle lui fournit.

« 2= **Employeur** » : c'est une personne occupée qui exploite sa propre entreprise. Il possède les moyens de production, les équipements, les machines, les bâtiments, etc. et concentre les pouvoirs de décisions, et emploie dans cette entreprise des travailleurs qui sont rémunérés, en nature ou en espèce en contrepartie du travail accompli.

« 3 = **Travailleur à compte propre** » : est une personne qui exerce son métier ou son activité économique à son propre compte seul ou avec l'aide des membres de sa famille ou des apprentis non rémunérés.

« 4 = **Membre d'une coopérative de producteurs** » : C'est une personne occupée, qui exploite des biens (agriculture, élevage) ou service (commerce, transport, etc.) en association avec d'autres personnes. Ils produisent ensemble leur activité sans utiliser des employés. Les résultats sont partagés entre les membres à parts égales après déduction des charges.

NB : Ne pas confondre cette notion de « coopérative » qui est une structure de production au Groupement à Vocation Coopérative (GVC) ou Organisation Professionnelle Agricole (OPA) qui sont des structures d'encadrement et de vente des productions.

« 5 = **travailleur collaborant dans l'entreprise familiale/Aide familial** » : un aide familial est une personne, homme ou femme, qui travaille dans une exploitation économique familiale, sans percevoir en contrepartie une rémunération en espèce ou en nature. Par exploitation économique familiale, il faut entendre une exploitation agricole, une exploitation commerciale, une exploitation artisanale, etc. appartenant à un membre de sa famille.

« 6 = non classable » à préciser : il s'agit de tout autre catégorie non classable dans les 5 premières modalités. Vous devrez néanmoins préciser ces cas.

VARIABLE 38 : SECTEUR INSTITUTIONNEL

Tout comme la branche d'activité, le secteur institutionnel auquel appartient l'activité exercé par (PRENOM) permet de différencier le secteur formel de l'informel. Pour ce faire posez la question suivante « L'entreprise dans laquelle (PRENOM) exerce son emploi principal (ou dirige) est-elle une ? » et reportez la réponse.

1. Administration publique : fait référence aux institutions de l'Etat comme la fonction publique, l'armée, la police, etc.
2. Entreprise publique ou parapublique : Comprend toutes les entreprises détenues à 50% ou plus par l'Etat.
3. Entreprise privée non agricole : l'entreprise est une combinaison de plusieurs établissements ou unités de production, dont la mission est de produire des biens et services marchands. Une entreprise privée est soit une société anonyme avec une forte contribution financière du secteur privé, soit un établissement individuel. L'entreprise dont les biens et services produits ne relèvent pas du secteur agricole, est qualifiée d'entreprise non agricole. Elle comprend toutes les entreprises privées qui ne sont pas propriété d'un organisme public (ou détenues à moins de 50% par l'état) y tous les indépendants travaillant dans leurs propres activités non agricoles.
4. Exploitation agricole : il s'agit des plantations, champs, ferme, élevage, pêche, etc. dont la production est destinée au marché.
5. Organisation internationale : Comprend toutes les institutions publiques qui sont détenues par des institutions étrangères ou internationales.
6. Entreprise associative : Il s'agit des unités du secteur dit "social", à but lucratif comme les coopératives qui relèvent du secteur privé.
7. Ménage : Il s'agit du personnel de maison dans un ménage (domestique, chauffeur, jardinier, gardien) qui travaille pour le compte d'un ménage.

VARIABLE 39 : SITUATION MATRIMONIALE

La situation matrimoniale indique la situation d'une personne par rapport au mariage. Est considéré "marié", tout individu dont l'union a été célébré à l'état civil, ou religieusement ou selon les rites coutumiers. Après avoir mené l'interview et selon le cas, entourez le code qui correspond à la situation de la personne recensée. On a :

1 = célibataire : c'est une personne qui n'a jamais été mariée et qui ne vit pas avec un homme et inversement pour une femme.

2 = union libre : Est considéré en “**Union libre**”, tout individu non marié (civilement, religieusement ou selon les rites coutumiers) qui vit en concubinage.

3 = Homme marié avec une femme/femme mariée sans coépouse

3=Homme marié avec une femme /femme mariée sans coépouse

4= Homme marié avec deux femmes/femme mariée avec une coépouse

5= Homme marié avec trois femmes/femme mariée avec deux coépouses

6= Homme marié avec plus de 3 femmes/femme mariée avec au moins trois coépouses

7 = Séparé(e) : Est **séparée** toute personne mariée qui ne vit plus avec son conjoint (conjointe)

8 =Divorcé(e) : Est **Divorcée** toute personne dont le mariage a été rompu par divorce et qui ne s’est pas remariée. Même si son ancien(ne) conjoint(e) est décédé(e) après le divorce, elle reste toujours divorcée.

Un polygame qui divorce d’avec l’une de ses femmes n’est pas considéré comme divorcé, mais reste toujours marié.

9 = Veuf (ve) : **Un(e) veuf (ve)** est une personne dont le mariage a été rompu pour le décès du conjoint et qui ne s’est pas remariée. Un polygame qui perd une de ses épouses n’est pas veuf, mais reste toujours marié.

NB : Les questions relatives à la situation matrimoniale et au type de mariage sont adressées aux résidents âgés de 12 ans et plus.

VARIABLE 40 : Type de mariage

Pour toutes les personnes résidentes âgées de 12 ans et plus ayant déclaré être marié, posez les questions :

"Le mariage de « Prénom » est-il fait à l’état-civil ? suivant la coutume ? ou suivant la religion ?

Obtenez nécessairement les réponses aux trois questions avant de sélectionner le code correspondant aux réponses données. **Plusieurs réponses sont possibles selon que la personne ait célébré tous les types de mariages ou uniquement un seul type.**

A = Mariage légal

B = Mariage coutumier

C = Mariage religieux

D = Ne sait pas

VARIABLE 41 : NOMBRE TOTAL DE GARÇONS NÉS VIVANTS

Posez la question de savoir si la femme a déjà eu des naissances vivantes au cours de toute sa vie. La réponse à cette question permet de recueillir des informations sur ces naissances vivantes.

VARIABLE 41A : NOMBRE TOTAL DE GARÇONS NÉS VIVANTS

On entend par naissance vivante, tout produit de conception qui a manifesté un signe quelconque de vie (cris, pleurs, respiration, battement de cœur, etc.) après extraction complète du corps de la mère. Par contre les enfants mort-nés, c'est-à-dire des enfants qui sont décédés avant l'extraction complète du corps de la mère, ne sont pas pris en compte.

Posez les questions : Depuis que vous faites des enfants, combien de garçons avez-vous eu qui sont nés vivants ? ou Combien de naissances vivantes de sexe masculin (PRÉNOM) a-t-elle eues dans sa vie ?

Notez le nombre de garçons dans la grille comme ceci :

- zéro garçon = 00 ; - un garçon = 01 ; - deux garçons = 02 ; - dix garçons 10 ; - etc.

VARIABLE 41B : NOMBRE TOTAL DE GARCONS ENCORE EN VIE

Posez les questions suivantes, si la femme vous a indiqué précédemment qu'elle a eu au moins un garçon né vivant : "De tous les garçons nés vivants que vous avez eus dans votre vie, combien sont vivants actuellement ?" Autrement dit, Parmi les enfants nés vivants de sexe masculin (PRÉNOM), combien sont vivants ?

Notez comme précédemment à l'aide de deux chiffres, le nombre de garçons encore en vie.

VARIABLE 41C : NOMBRE TOTAL DE FILLES NEES VIVANTES

Idem pour la variable 41A concernant les filles

VARIABLE 41D : NOMBRE TOTAL DE FILLES ENCORE EN VIE

Idem pour la variable 41B concernant les filles

VARIABLE 420 : NOMBRE TOTAL DE GRARCONS NES VIVANTS

Posez la question de savoir si la femme a déjà eu des naissances vivantes au cours des 12 derniers mois. La réponse à cette question permet de recueillir des informations sur ces naissances vivantes.

VARIABLE 42 : NOMBRE TOTAL DE GRARCONS NES VIVANTS

Posez la question sur le type de naissances qu'une femme a eu au cours des 12 derniers mois. Il s'agit des naissances simple, double (jumeaux), triple (triplet).

VARIABLE 42A ET 42B : NAISSANCES VIVANTES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Posez les questions suivantes : " (PRÉNOM) a-t-elle donné une ou des naissance(s) vivante(s) de sexe masculin entre le 27 aout 2019 et 26 aout 2020 ??

Q42A "Combien de garçons ?"

Posez les questions suivantes : (PRÉNOM) a-t-elle donné une ou des naissance(s) vivante(s) de sexe féminin entre le 27 aout 2019 et 26 aout 2020 ??

Q42B "Combien de filles ?"

5.4 - CARACTERISTIQUES ET COMMODITES DU MENAGE

5.4.1 Caractéristiques et commodités

► *Maintenant, nous allons vous poser des questions portant sur les caractéristiques et les commodités de votre logement.*

VARIABLE 43 : TYPE DE CONSTRUCTION

Observez attentivement les caractéristiques du logement du chef de ménage (le logement principal) et saisissez la modalité qui correspond le mieux au type de logement qui se trouve en face de vous.

- 1 = Villa
- 2 = Maison simple
- 3 = Logement en bande
- 4 = Appartement dans un immeuble
- 5 = Concession/**Cour commune**
- 6 = Case traditionnelle
- 7 = Baraque
- 8 = Autre à préciser

Notez que :

- Une villa est une maison d'habitation moderne et confortable généralement vaste, clôturée avec ou sans jardin. Elle peut être en hauteur, duplex ou triplex.
- Une maison simple est un bâtiment en dur de construction basse ou en hauteur composé d'un seul logement.
- Un logement en bande, c'est une succession de logement dans un bâtiment horizontal. Le bâtiment peut être habité par un ou plusieurs ménages.

N.B. : Le duplex (**Appartement qui s'étend sur deux étages reliés par un escalier à l'intérieur**) accolés doit être classé dans les maisons en bande.



← Image d'un Duplex

- Un immeuble est un bâtiment en hauteur (maison à étages) comportant plusieurs niveaux divisés en logements.
- Une case traditionnelle est une maison d'habitation construite généralement à base de matériaux locaux (paille, banco, bois, bambou, etc.).

- Une baraque est une habitation de fortune, construite à l'aide de matériaux de récupération (vieilles tôles, planches, cartons, etc.)

NB : il faut juste indiquer le type de construction et éviter d'inscrire dans la modalité « autre à préciser » la description du type de logement comme « appartement au 1^{er} étage »,

VARIABLE 44 : NOMBRE TOTAL DE PIECES DU LOGEMENT.

Cette variable comporte deux sous variables : variable 44A et la **variable 44B**.

VARIABLE 44A : NOMBRE TOTAL DE PIECES DISPONIBLES DU MENAGE

Les pièces disponibles d'un ménage, c'est le nombre de pièces dont dispose le ménage, à l'exception des cuisines et des salles d'eau (toilettes). Dans le cas où un ménage occuperait plusieurs bâtiments pour son logement, c'est l'ensemble des pièces de ces bâtiments utilisés pour l'habitation du ménage qu'il faut indiquer.

Si deux ménages occupent un même logement de 3 pièces (2 chambres-salon), le nombre de pièces disponible pour chaque ménage est de 2 pièces (sa chambre et le salon qu'il partage en commun avec son co-locataire).

Posez la question : "Quel est le nombre total de pièces disponibles dans votre ménage ?"

VARIABLE 44B : NOMBRE TOTAL DE PIECES OCCUPEES POUR DORMIR

Le nombre de pièces occupées d'un ménage, est le nombre de pièces que le ménage utilise pour dormir. Dans le cas où un ménage occuperait plusieurs bâtiments pour son logement, c'est l'ensemble des pièces qu'il utilise pour dormir qu'il faut compter.

Posez la question : "Combien de pièces utilisez-vous pour dormir dans votre ménage ?"

VARIABLE 45: PRINCIPALE NATURE DU MUR

Observez la nature du mur ou posez la question : "De quels matériaux sont faits les murs de votre logement ?" Donnez l'éventail des réponses au chef de ménage et sélectionnez selon la réponse, l'un des codes suivants :

- 1 = Bois
- 2 = Tôle
- 3 = Banco ou terre battue
- 4 = Semi-dur (briques en terre avec des joints, en ciment ou banco recouvert de ciment)
- 5 = Géo béton (brique en terre, mélangée avec du ciment, fabriquée par une machine)
- 6 = Dur (pierre, briques de ciment, béton, etc.)
- 7 = plastique / bâche
- 8= Autre à préciser

NB : lorsque c'est la modalité Autre à préciser qui est sélectionnée, alors préciser à l'étape suivante en inscrivant le nom qui vous a été donné. La modalité « autre » doit être utilisée avec prudence.

VARIABLE 46 : PRINCIPALE NATURE DU TOIT

Observez la nature du toit ou posez la question : "De quel matériau est fait le toit de votre logement ?" Donnez l'éventail des réponses au chef de ménage et sélectionnez selon la réponse l'un des codes suivants :

- | | |
|--|------------------------|
| 1 = Fibre végétale (papôt, palme, paille etc.) | 4 = Tuile/Everite |
| 2 = Tôle | 5 = Toile en plastique |
| 3 = Béton | 6 = Autre à préciser |

NB : la nature du toit ne concerne absolument pas le plafond. La modalité « autre » doit être utilisée avec prudence.

VARIABLE 47 : PRINCIPALE NATURE DU SOL

Observez la nature dominante du sol ou Posez la question : "De quel matériau est fait le sol ou le plancher de votre logement ?" Donnez l'éventail des réponses au chef de ménage et sélectionnez selon la réponse, l'un des codes suivants, en privilégiant le matériau dominant :

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| 1 = Terre ou sable | 4 = Moquette/ Gerflex |
| 2 = Ciment | 5 = Bois |
| 3 = Carreaux/marbre | 6 = Autre à préciser |

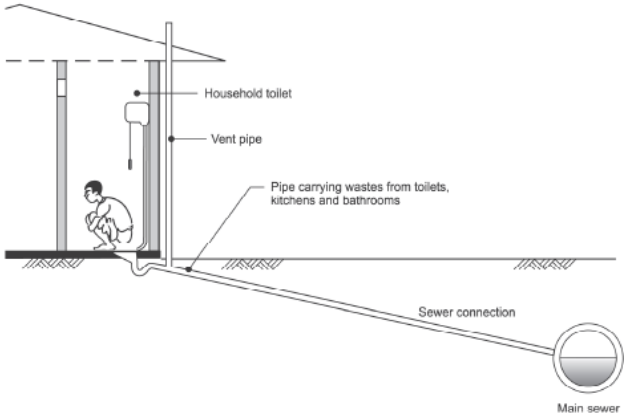
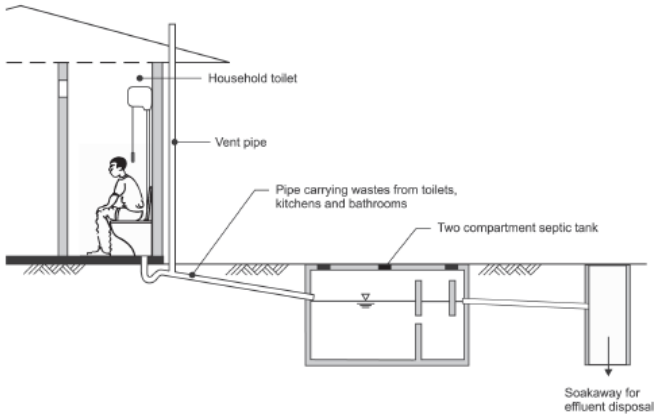
S'il y a plus d'un type de matériau constituant le sol à différents endroits de la maison, enregistrez le revêtement de sol principal (le matériau qui recouvre la plus grande surface au sol).

Variable 48 : PRINCIPAL LIEU D'AISANCE

Le but de cette question est d'obtenir une évaluation du niveau d'accès des ménages à des installations sanitaires ; l'accès à des installations sanitaires est un élément important pour le contrôle de certaines maladies et l'amélioration de la santé en général. Si l'enquêté répond en termes généraux comme "toilettes avec chasses d'eau," insistez pour déterminer où est évacuée l'eau des toilettes ; de même, si l'enquêté vous dit que son ménage utilise des "latrines", insistez pour déterminer le type de latrines. Le tableau ci-dessous présente les définitions des termes utilisés pour les codes à la variable 48. S'il vous est difficile de déterminer le type de toilettes après avoir parlé avec le chef de ménage, demandez à voir les toilettes.

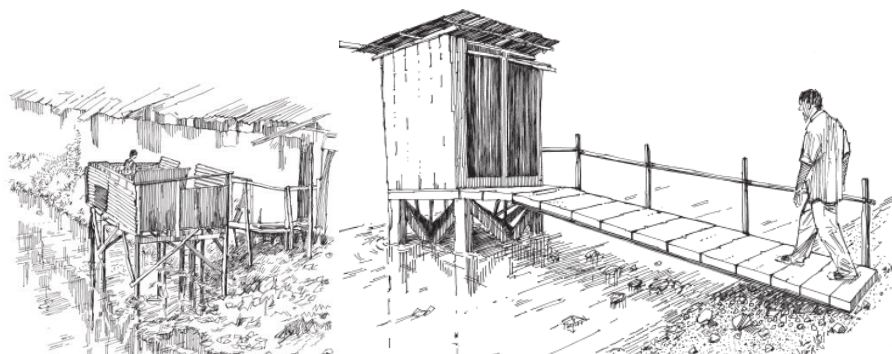
Posez la question : Quel type de lieu d'aisance possédez-vous ou décrivez votre lieu d'aisance ? Après description, si W-C ou latrines, demandez : Où est-il situé ? Suivant la réponse donnée, sélectionnez la bonne réponse.

<i>Code</i>	<i>Définition</i>
Chasse d'eau/Chasse manuelle	Des toilettes avec chasse d'eau comportent un réservoir ou un bac pour l'eau de la chasse, et un tuyau sous forme de U, situé en dessous du siège, qui crée un dispositif d'étanchéité pour empêcher le dégagement des mauvaises odeurs et des microbes. La chasse manuelle a aussi un dispositif d'étanchéité mais, contrairement à la chasse d'eau dont l'eau provient d'un réservoir, l'eau est versée à la main.

- Connecté à l'égout	Type de toilettes où l'eau chasse les urines et excréments humains, ainsi que les eaux usées dans des canalisations connectées au système d'égouts local. Les égouts consistent en un système de canalisations chargé de la collecte, du pompage, du traitement et de l'évacuation des excréments humains et des eaux usées. 
- Connecté à une fosse septique	Type de toilettes où l'eau chasse les déchets dans des canalisations qui se déversent dans une fosse septique située sous terre, hors des toilettes ou de la maison. 
- Connecté à l'air libre	Chasse connectée à des latrines correspond à un système où l'eau évacue les excréments vers un trou dans le sol.
- Connecté à un lieu inconnu	Chasse connectée à autre chose correspond à un système d'évacuation de l'eau et des excréments dans ou à proximité de l'environnement du ménage (et non dans un trou, une fosse septique ou un égout) ; les excréments peuvent être évacués par l'eau dans la rue, la cour/parcelle, dans une rigole ou ailleurs.

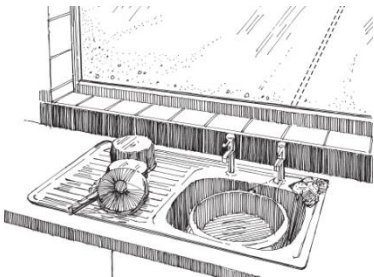
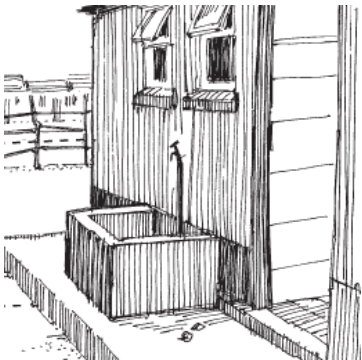
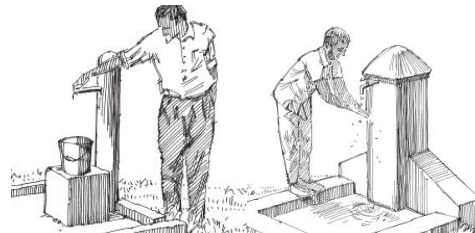
**Toilettes
latrines
suspendues**

Toilettes construites au-dessus de la mer, d'une rivière ou de tout autre point d'eau dans lequel les excréments tombent directement.

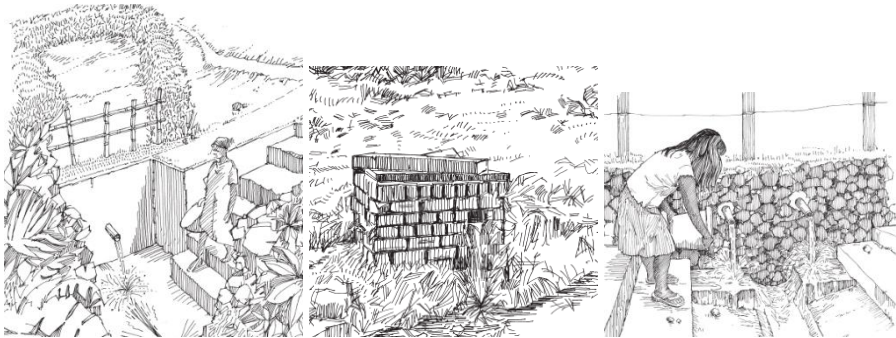
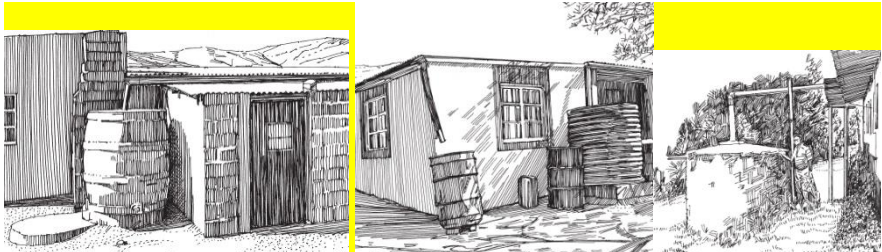


Variable 49 : PRINCIPALE SOURCE D'ALIMENTATION EN EAU

Posez la question suivante : "Où prenez-vous l'eau de boisson de votre ménage ?"
Sélectionnez le code correspondant à la bonne réponse.

Définitions des codes pour la principale source d'alimentation en eau	
<u>Code</u>	<u>Définition</u>
Robinet dans logement	Tuyau connecté à un ou plusieurs robinets dans la maison, par exemple, dans la cuisine et les toilettes. Parfois appelé un branchement dans la maison. 
Robinet dans cour parcelle	Tuyau connecté à un robinet à l'extérieur de la maison dans la cour ou parcelle. Parfois appelé un branchement dans la cour/parcelle. 
Robinet public ou borne fontaine	Un point d'eau public où les membres de la communauté peuvent d'approvisionner en eau. Une borne fontaine peut aussi être connue sous le terme de fontaine publique ou robinet public. Des bornes fontaines publiques peuvent comporter un ou plusieurs robinets et elles sont généralement « maçonnées », ou construites en briques ou en ciment.  

Puits à pompe ou forage.	Un trou profond qui a été creusé ou foré avec l'objectif d'atteindre les réserves d'eau souterraine. L'eau est acheminée depuis un puits tubulaire ou un forage par une pompe qui peut être actionnée par une personne, un animal, le vent, l'électricité, le diesel ou l'énergie solaire. 
Puits creusé protégé	Un puits creusé protégé est (1) un puits protégé des eaux de ruissellement par un revêtement ou un tubage au-dessus du sol et une dalle qui empêche que des eaux usées ou de pluie ne tombent dans le puits et (2) couvert pour éviter que les fientes d'oiseaux et d'animaux ne tombent dans le puits. Un puits creusé est considéré comme protégé uniquement s'il est construit en respectant ces deux normes. 
Puits creusé non protégé	Un puits creusé qui n'est pas protégé des eaux de ruissellement ; (1) non protégé contre les fientes d'oiseaux et d'animaux ou (2) les deux. 

Source protégée	Une source protégée des eaux ruisselantes, des fientes d'oiseaux et d'animaux par « un caisson » qui est généralement cimenté et construit autour du puits de manière à ce que l'eau s'écoule directement hors du caisson dans un tuyau sans être exposée à la pollution. 
Source non protégée	Une source n'est pas à l'abri des eaux ruisselantes et des fientes d'oiseaux et d'animaux. Les sources non protégées n'ont généralement pas de « caisson ».
Eau de pluie surface	L'eau de pluie est collectée ou recueillie de certaines surfaces par un capteur sur le toit ou le sol et stockée dans un conteneur, un réservoir ou une citerne. 
Eau de surface	Eau de surface incluant les rivières, les barrages, les lacs, les fleuves les canaux et les canaux d'irrigation. 
Eau en bouteille	Eau mise en bouteille et vendue aux ménages en bouteille.

VARIABLE 50 : TRAITEMENT DE L'EAU DE BOISSON PROVENANT DE PUIITS OU EAU DE SURFACE

Demandez au chef de ménage : "Comment se fait le traitement de l'eau de boisson provenant de puits ou eau de surface ?"

A= La faire bouillir

E= Désinfection solaire

B= y ajouter de l'eau de javel / Chlore

F= La laisser se reposer

C= La filtrer avec un linge

G= Autre (A préciser)

D= Utiliser un filtre (céramique, sable, composite, etc.) H=Aucun

Les définitions des différentes méthodes de traitement de l'eau sont les suivantes :

'A' - La faire bouillir désigne le fait de faire bouillir ou de chauffer l'eau avec un combustible.

'B' - Y ajouter de l'eau de javel/chlore désigne l'utilisation d'eau de javel ou de chlore en poudre pour traiter de l'eau potable.

'C' - La filtrer à travers un linge se réfère au fait de faire passer l'eau à travers un tissu servant de filtre pour retenir les particules contenues dans l'eau.

'D' - Utiliser un filtre suppose que l'on fait passer l'eau par un filtre de céramique, de sable ou de composite pour recueillir les particules et, au moins, quelques microbes contenus dans l'eau.

'E' - La Désinfection solaire consiste à exposer au soleil l'eau contenue dans des bassines, des récipients ou des seaux.

'F' - Laisser reposer se réfère au fait de stocker l'eau non distribuée sans la mélanger, assez longtemps pour permettre aux grosses particules de se retrouver au fond par le phénomène de la gravité. L'eau au repos est soigneusement recueillie par décantation, à l'aide d'une louche ou autre méthode qui ne provoque pas la remontée des particules.

VARIABLE 51 : PRINCIPAL MODE D'ECLAIRAGE

Demandez au chef de ménage : "Quel mode d'éclairage votre ménage utilise-t-il habituellement ?" ou "Qu'est-ce qui vous sert d'éclairage ?" Sélectionnez le code correspondant à la bonne réponse.

1 = Electricité (CIE)

5 = Bois de chauffe

2 = Groupe électrogène

6 = Torche

3= Panneau solaire

7= Autre à préciser

4 = Lampe (à pétrole, à gaz, à huile)

NB : rappelez-vous que l'absence d'électricité n'est pas synonyme de manque d'éclairage.

VARIABLE 52 : PRINCIPAL MODE DE CUISSON

Poser la question : "Qu'est-ce que vous utilisez comme combustible pour cuire vos repas **habituellement** (principal) ?" Sélectionnez le code correspondant à la bonne réponse.

1 = Bois de chauffe

4 = Electricité

2 = Gaz

5 = Autre à préciser

3 = Charbon

Variable 53 : PRINCIPAL MODE D'EVACUATION DES ORDURES MENAGERES

Posez la question "comment vous débarrassez-vous de vos ordures ménagères ?"
Sélectionnez le code correspondant à la bonne réponse.

- | | |
|--|----------------------|
| 1= Ramassage par camion public | 5= Dans la nature |
| 2=Pré collecteur (Camion/Charrette/tricycle) | 6= Ordures brûlées |
| 3= Dépôt primaire aménagé | 7= Ordures enterrées |
| 4=Dépôt sauvage | 8= Autre à préciser |

NB : il ne faut pas confondre les modalités 1 et 2. La différence réside dans le fait que le ramassage public n'est pas rémunéré directement contrairement au pré collecteur.

VARIABLE 54 : PRINCIPAL MODE D'EVACUATION DES EAUX USEES

Posez la question "Comment évacuez-vous vos eaux usées ?" Selon la réponse donnée, Sélectionnez le code correspondant :

- 1 = Fosse septique (puits aménagé pour recevoir les eaux usées, communément appelé "puits perdu")
- 2 = Réseau d'égouts (canalisation généralement souterraine servant à l'écoulement des eaux des ménages et des industries d'une ville)
- 3 = Dans la rue
- 4 = Dans le Caniveau (béton posé en rigole pour l'écoulement des eaux)
- 5 = Dans la nature
- 6 = Autre à préciser

NB : il ne faut pas confondre les modalités 1 et 2.

5.4.2 Equipements et autres biens du ménage

Le principe est le suivant : vous poserez les questions comme suit :

Par exemple "Possédez-vous une radio ? Un réfrigérateur ? Un téléphone ? Une télévision en état de marche ?" Si le ménage possède plusieurs équipements par exemple, cochez chaque équipement.

NB :

- *Les appareils pris en compte sont ceux qui sont en état de fonctionnement.*
- *Si le ménage ne dispose d'aucun équipement cochez la case « aucun »*
-

VARIABLE 55 : MOYENS DE DEPLACEMENT DISPONIBLES DANS LE MENAGE

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| A= Vélo/bicyclette | D= Pirogue | G= Autre à préciser |
| B= Moto/mobylette/Tricycle | E= Hors-bord | H= Aucun |
| C= Véhicule | F= Véhicule à traction animale | |

NB : les véhicules à traction animales sont des charrettes tirées par les animaux comme les bœufs, les ânes ou des chevaux. Un hors-bord est un moyen de déplacement motorisée sur plan d'eau

Variable 56 : EQUIPEMENTS ELECTROMENAGERS

Posez la question suivante : Possédez-vous les équipements électroménagers suivants ?

- | | |
|---------------------|---------------------|
| A= Ventilateur | F= Climatiseur |
| B= Réfrigérateur | G= Micro-ondes |
| C= Congélateur | H= Machine à Laver |
| D= Cuisinière à gaz | I= Autre à préciser |
| E= Fer à repasser | J= Aucun |

NB. Il ne faut pas confondre un réfrigérateur et un congélateur. Le congélateur est conçu pour fournir de la glace plus efficacement que le réfrigérateur. Les appareils de froid comportant deux battants sont considérés comme des réfrigérateurs.

VARIABLE 57 : EQUIPEMENTS AUDIO VISUELS ET TICS

Posez la question suivante : Possédez-vous les équipements audio visuels et tics suivants ?

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| A= Radio | G= Abonnement internet fixe |
| B= Télévision | H= Abonnement internet mobile |
| C= Téléphone fixe | I= Antenne parabolique / Câble |
| D= Téléphone mobile | J= Chaine HIFI |
| E= Ordinateur | K= Autre à préciser |
| F= Tablette | L= Aucun |

NB. : Si le chef de ménage n'a aucun équipement mais que tout autre membre résidant dans le ménage en possède, cochez la case correspondante

Variable 58 : STATUT D'OCCUPATION DU LOGEMENT

Posez la question : "Quel est votre statut d'occupation du logement ?" Donnez l'éventail des réponses au chef de ménage et sélectionnez selon la réponse :

- 1 = propriétaire, si le logement est définitivement acquis
- 2 = Location-vente, si le logement est acquis après paiement de loyers sur une période
- 3 = Location simple
- 4 = logement de fonction, si le ménage est logé gratuitement par l'employeur
- 5 = logement gratuit, si le ménage est logé gratuitement par un parent ou un ami
- 6 = propriétaire à terme si l'on paie un crédit bancaire sur le logement
- 7 = Autre cas à préciser.

VARIABLE 59A : MONTANT MENSUEL DU LOYER (DECLARATION DIRECTE)

Cette question doit être posée uniquement aux locataires et aux propriétaires à terme : si Question 58 = 2 ou 3 ou 6.

Demandez, "A combien payez-vous le loyer par mois ?" Saisissez le montant en francs CFA dans le champ réservé à cet effet.

EXEMPLE : Pour un loyer de 25.000 F.CFA par mois, saisissez : 025000F.CFA. Pour les ménages non-locataires, ne rien inscrire dans la grille de codification.

NB : *Pour un ménage qui occupe plusieurs logements, le montant mensuel du loyer de ce ménage est le coût total mensuel des logements. Si plusieurs ménages occupent un logement, le montant mensuel du loyer pour un ménage est la portion qu'il paie.*

VARIABLE 59B : MONTANT MENSUEL DU LOYER (DECLARATION PAR TRANCHE)

Dans le cas où le ménage ne vous donne pas le montant exact de son loyer pour des raisons qui lui sont propre, demandez la tranche dans laquelle se situe le montant payé par mois.

5.5- EMIGRATION

► *Maintenant, nous allons vous poser des questions portant sur des personnes qui ont vécu dans votre ménage de façon habituelle mais, qui sont sorties du pays au cours des 5 dernières années*

VARIABLE 60 : EMIGRATION

La question sur l'émigration concerne les personnes qui remplissaient les conditions de résidence dans le ménage avant leur départ hors du pays. Ils ont effectué ce déplacement entre septembre 2015 et septembre 2020. Il s'agit de la période de référence que vous devez indiquer aux membres du ménage. Ils sont sortis de la Côte d'Ivoire vers tout autre pays au cours des 5 dernières années.

VARIABLE 60.1 Posez la question en ces termes "De septembre 2015 à septembre 2020, y a-t-il des membres de votre ménage qui se sont installés à l'étranger et qui y résident actuellement ?" Si "NON", Sélectionnez le code 2- NON- réservé à cet effet, puis ne rien inscrire dans les parties réservées à l'enregistrement de leurs caractéristiques.

VARIABLE 60.2 Si "OUI", Sélectionnez le code 1 et posez la question « Combien de personne sont concernées ? », puis enregistrez dans la grille le nombre de personnes du ménage qui ont émigré.

VARIABLE 60A1 Posez la question sur le sexe de la personne qui a émigré, puis entourez/sélectionnez le code prévu.

VARIABLE 60A2 Posez la question sur l'âge que la personne avait lorsqu'il quittait le ménage puis enregistrez dans la grille. Si l'âge est inconnu, inscrivez 998.

VARIABLE 60A3M Posez la question sur le mois de départ dans la grille prévue à cet effet. Si le mois de départ n'est pas connu, inscrivez « 98 ».

VARIABLE 60A3A Posez la question sur l'année de départ dans la grille prévue à cet effet. Si l'année de départ n'est pas connue, inscrivez « 9998 ».

VARIABLE 60A4 Posez la question sur le pays de résidence actuel de l'émigré. Il s'agit effectivement du pays où il vit actuellement abstraction faite des autres pays où il a transité.

VARIABLE 60A5 Posez la question sur le principal motif de départ à l'émigration conformément aux codes ci dessous

1= Etudes

2= Recherche d'Emploi

3= Affectation

4= Regroupement familial

5= Maladie

6= Conflits communautaires

7= Autres à préciser

8= Ne sait pas

NB : Les travailleurs en mission hors du pays ne sont pas concernés par l'émigration. Pour un individu qui s'est déplacé hors du pays plus d'une fois, ne prendre en compte que la dernière migration.

5.6- MORTALITE

► *Maintenant, nous allons vous poser des questions portant sur des personnes qui ont vécu dans votre ménage de façon habituelle mais, qui sont décédés au cours des 12 derniers mois*

VARIABLE 61 : MORTALITE

La question sur la mortalité concerne personnes qui remplissaient les conditions de résidence dans le ménage dont les décès sont survenus au cours des douze derniers mois, quel que soit le lieu du décès ou de l'enterrement.

Les "**décès des 12 derniers mois**" constituent un volet particulier du questionnaire, puisqu'il s'agit des données d'un autre type qui visent à répertorier les membres du ménage décédés pendant les douze derniers mois. Il faut user de beaucoup de tact et de patience, car il s'agit d'événements douloureux pour les membres du ménage. Néanmoins, vous devez tout mettre en œuvre pour que le chef de ménage vous renseigne sur tous les cas de décès enregistrés dans son ménage, au cours des 12 derniers mois. Vous devez aussi vous souvenir que la période des 12 derniers mois est calculée à partir de la date de votre passage dans le ménage. Il vous faut donc réussir à bien situer le chef de ménage dans le temps.

VARIABLE 61.1 Posez la question : "Y a-t-il eu des décès dans votre ménage entre septembre 2019 et septembre 2020 ?"

Si "**NON**", Sélectionnez le code 2- NON- réservé à cet effet, puis ne rien inscrire dans les parties réservées à l'enregistrement des caractéristiques des personnes décédées.

VARIABLE 61.2 Si "**OUI**", Sélectionnez le code 1 et posez la question « Combien de personne sont concernées ? », puis enregistrez dans la grille le nombre de personnes du ménage qui sont décédées.

VARIABLE 61A1 Posez la question sur le sexe de la personne qui est décédée, puis entourez/sélectionnez le code prévu.

VARIABLE 61A2 Posez la question sur l'âge que la personne avait lorsqu'il décédait puis enregistrez dans la grille. Si l'âge est inconnu, inscrivez 998.

VARIABLE 61A3 demandez le moment du décès pour les femmes décédées âgées de 12-49 ans

1. Pendant la grossesse c'est-à-dire que la femme est décédée au moment où elle portait une grossesse
2. Au cours de l'accouchement signifie qu'elle est décédée pendant le processus d'accouchement
3. 42 jours suivant l'accouchement signifie que la femme est décédée dans la période des 42 jours après avoir mis au monde son enfant.
4. Pas enceinte.

N.B. : Un individu qui résidait dans un ménage à Abidjan et qui, malade, a été transféré au village pour des soins et qui y décède, ne doit pas être pris en compte dans le ménage du village mais dans celui d'Abidjan.

B. MENAGE COLLECTIF

Dans le cas d'un ménage collectif, par définition il n'y a pas de chef de ménage. Par conséquent n'importe quel membre de ce ménage peut être enregistré au numéro "01". Pour l'enregistrement des autres personnes qui vivent dans un ménage collectif, il n'y a pas de règles précises à suivre, l'essentiel est d'enregistrer et de recueillir les informations recherchées concernant toutes les personnes qui vivent dans ce ménage, sans omission ni double compte.

Les variables à retenir pour les ménages collectifs sont :

Variable 13 : N° d'ordre

Variable 14 : Nom et prénoms

Variable 15 (A & B) : Situation de résidence

Variable 17 : Sexe

Variable 18 (A ou B) : Date de naissance ou Âge

C. MENAGE SANS ABRI

Tout comme dans le cas des ménages collectifs, les ménages sans abri n'ont pas de chef de ménage.

Les variables à retenir pour les ménages sans abri sont :

Variable 13 : N° d'ordre

Variable 14 : Nom et prénoms

Variable 17 : Sexe

Variable 18 (A ou B) : Date de naissance ou Âge

Variable 21 : Nationalité

Variable 22 : Ethnie

Variable 25 : Religion

Variable 26 : Situation handicap

Variable 27 et 28 : Survie des parents

CHAPITRE VI INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DES FICHES TECHNIQUES

6.1 Description du cahier de la Zone de Dénombrement

Le cahier de la Zone de Dénombrement est le document dans lequel sont résumées toutes les informations collectées sur la ZD. Son remplissage doit se faire minutieusement par le chef d'équipe.

- La première page

Elle concerne les caractéristiques d'identification de la ZD, l'identification de l'Agent Recenseur et du Chef d'Equipe.

. Les caractéristiques d'identification de la ZD.

Ecrivez sur les lignes et dans les grilles correspondantes, les identifiants.

- Les pages intérieures

Elles se composent d'une série de fiches que vous devez remplir selon les étapes du dénombrement.

. Bordereau de livraison

Le bordereau de livraison est rempli par l'agent. Il vous permet de gérer le matériel mis à votre disposition pour accomplir le dénombrement. Il se compose de l'entête et de 6 colonnes. L'entête concerne le numéro de la ZD et les nom et prénoms de l'agent recenseur. Quant aux colonnes, elles sont remplies comme suit :

Colonne 1 : inscrivez le numéro d'ordre.

Colonne 2 : Inscrivez le type de matériel concerné (Tablettes et ses accessoires, stylo, craie, etc.).

Colonne 3 : Indiquez la quantité de matériel concerné.

Colonne 4 : inscrivez la nature du matériel (fongible et non-fongible). Le matériel non fongible doit être récupéré à la fin du dénombrement.

Colonne 5 : inscrivez la date de la livraison.

Colonne 6 : faites émarger l'agent recenseur qui reçoit le matériel.

Bordereau de dépôt des documents techniques et du matériel de travail non-fongible

Le bordereau de dépôt des documents techniques et du matériel de travail non-fongible, comme le bordereau de livraison, il est prévu un bordereau par agent. Il permet de transmettre les documents et le matériel remis à l'agent recenseur pour effectuer sa tâche et de garantir leur entrée effective. Il se compose de l'entête et de 4 colonnes.

Colonne 1 : inscrivez le numéro d'ordre.

Colonne 2 : Inscrivez le type de matériel concerné. Certains matériels ont été listé, vous devez inscrire ceux qui n'y figurent pas (sac, torches, etc.).

Colonne 3 : Indiquez la quantité de matériel concerné.

Colonne 4 : Observations sur le matériel.

6.2 Instructions pour le remplissage de la fiche de récapitulation

Une application a été conçue pour faire le suivi de performance des agents de chaque équipe mais également pour vérifier la qualité des données

Ces points doivent être fournies au chef d'équipe à la fin de chaque journée de travail

L'agent recenseur doit consigner dans ce tableau le nombre de bâtiments, de logements, de ménages ordinaires, de ménages collectifs et le nombre de personnes pour chaque ilot de sa zone de travail.

6.2.2. Remplissage du tableau de suivi du dénombrement

Numéro ilot/campement _ _ _ _ _	Tableau 2.A : suivi de la collecte des ménages par ilot				
	MÉNAGE ACHEVE	MÉNAGE INCOMPLET	MÉNAGE ABSENT POUR UNE LONGUE DUREE	REFUS MÉNAGE	NOMBRE TOTAL DE MENAGES VISITES
TOTAL					

6.2.3. Remplissage du tableau récapitulatif de la collecte

Ce tableau est très important. Il permet de donner les statistiques de la collecte auprès des ménages selon leur statut de résidence.

Numéro ilot/campement □□□□□	Tableau 3.A : suivi de la collecte auprès des individus							
	RESIDENT PRESENT		RESIDENT ABSENT		TOTAL RESIDENT	VISITEURS		TOTAL RECENSE
	Homme	Femme	Homme	Femme		Homme	Femme	
TOTAL								

La dernière page du Cahier de la Zone de Dénombrement : Observations.

Sur cette page vous devez porter toutes les difficultés particulières rencontrées par vous et votre agent sur le terrain.

A LA FIN DU DENOMBREMENT DU MENAGE, REMPLISSEZ LE CERTIFICAT DE RECENSEMENT MIS A VOTRE DISPOSITION ET REMETTEZ AU CHEF DE MENAGE LE VOLET DETACHABLE. LORSQUE LE CARNET DE 100 FEUILLETS EST ACHEVE, REMETTEZ LA SOUCHE AU CHEF D'EQUIPE.

CHAPITRE VII INSTRUCTIONS INFORMATIQUES DE COLLECTE DES DONNEES

7.1. Présentation de l'application DENOMBREMENT RP2020

L'application mobile dénommée « **DENOMBREMENT RP2020** » a été développée sous ANDROID par l'INS/BTPR avec le logiciel CSPRO pour la collecte des données dans le cadre de ce RP2020. Elle est composée d'un ensemble de modules qui communiquent entre eux à partir d'un menu accessible à travers l'identification sécurisée de l'utilisateur (par un login et un mot de passe).

Ces modules sont conformes aux questionnaires physiques (regroupement de sections avec plusieurs questions). Les questions sont de plusieurs types : champ de saisie, cases à cocher, choix dans une liste de termes prédéfinis (choix simple et multiple), etc.

L'application DENOMBREMENT RP2020 est composée de quatre (04) modules que sont :

- Module numérotation pour l'administration de la fiche de numérotation
- Module ménage ordinaire pour l'administration du QM
- Module ménage collectif pour l'administration du Questionnaire ménage collectif
- Module sans abri pour l'administration du Questionnaire sans abri

7.2. Présentation du matériel de travail

Pour assurer ses fonctions, l'agent recenseur dispose d'un ensemble d'équipements qui sont :

- ❖ Une Tablette Lenovo
- ❖ Un Chargeur de tablette de type C
- ❖ Un adaptateur OTG de type C et une Clé USB de 16 Go pour la sauvegarde quotidienne des données
- ❖ Un Power Bank

1.	Tablette
	Une tablette est un appareil au design soigné avec un écran, sans clavier, ni souris. L'écran tactile répond au toucher avec votre doigt. Il combine les fonctionnalités d'affichage d'un écran et celle d'un dispositif de pointage Elle est connectée, comme votre téléphone portable, en Wi-Fi ou en 4G via un réseau téléphonique.

2. Chargeur de la tablette	
	Le chargeur est un dispositif qui permet d'adapter la puissance du courant de secteur à la puissance de la batterie du Smartphone pour sa charge. Il est composé du boîtier 1 et du câble avec deux têtes : 2 et 3 -Il suffit de relier le 2 de votre câble data au 1 de l'adaptateur USB et vous transformez ainsi le tout en chargeur classique -Le 3 se branche à la tablette pour permettre de recharger rapidement votre appareil.
3. Un adaptateur OTG de type C et la Clé USB	
	L'adaptateur est un dispositif qui permet de connecter et lire la clé USB sur la tablette. Pour nos tablettes, le type de connecteur est de type C. La Clé USB de 16 Go 2 sera relié à L'adaptateur OTG de type C 1 et l'ensemble sera connecté à la Tablette afin de sauvegarder les données.
4. Power Bank	
	Un power Bank est un accumulateur d'énergie qui permet de recharger la tablette lorsqu'elle décharge sur le terrain

7.3. Présentation de la tablette

Cette section présente les fonctionnalités minimales qui vous seront nécessaires pour bien manipuler votre tablette.

Les tablettes utilisées pour le RP 2020 sont toutes conçues avec un port micro USB. Leur fonction première est évidemment de recharger l'appareil ou de transférer des données vers ou depuis un ordinateur via une clé OTG ou une clé ordinaire muni d'un adaptateur OTG.

Les différents boutons de fonction de la tablette utiles pour le RP2020 sont présentés comme suit :



8 Port micro SD/SIM : Slot pour introduire la carte micro SD et la carte SIM

9 Port de charge type C : Port pour connecter la tablette au secteur pour la charger

10 Volume : Pour augmenter ou diminuer le volume

11 Touche marche/arrêt : - Maintenir cette touche enfoncée pour allumer et éteindre l'appareil.
-Appuyer sur cette touche pour verrouiller et déverrouiller l'appareil lorsque l'écran tactile s'éteint, l'appareil passe en mode verrouillage.

12 Touche volume+ : Appuyer sur cette touche pour augmenter et diminuer le volume

13 Caméra : Permet de prendre des photos et faire des vidéos

14 flash : permet de laisser passer temporairement la lumière issue de la scène et traversant l'objectif avant qu'elle ne soit captée par le dispositif argentique ou numérique

15 Touche accueil : Appuyer sur cette touche pour revenir à l'écran d'accueil.

16 Touche retour : Appuyer sur cette touche pour revenir à l'écran précédent

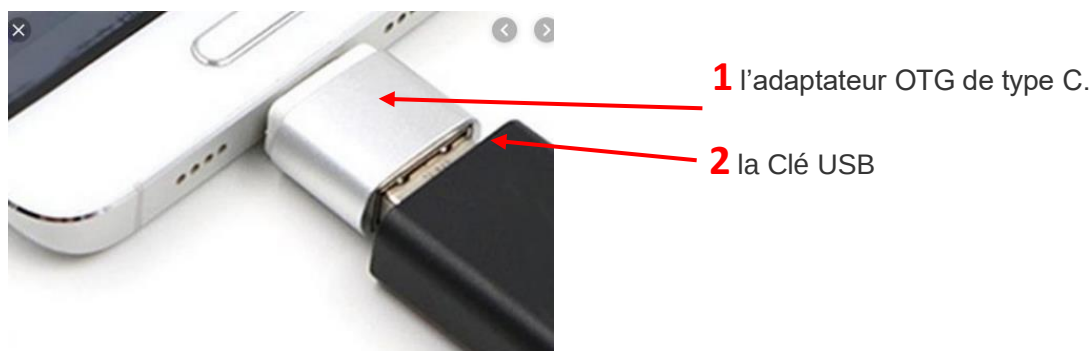
7.4. Chargement de la tablette

Pour charger la tablette, branchez le câble USB sur l'adaptateur secteur USB, puis la fiche micro-USB de type C sur le connecteur à fonctions multiples de l'appareil.



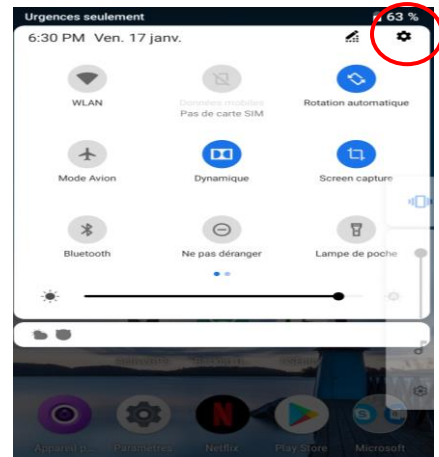
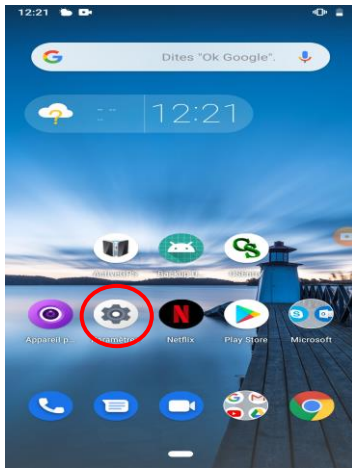
7.5. Connexion d'une Clé OTG a la tablette

Pour faire une récupération ou un déversement de données, il faut connecter la clé OTG qui est composée d'un adaptateur OTG de type C et une clé USB, c'est cet ensemble que nous connectons à la tablette.



7.6. Quelques réglages

Afin d'optimiser l'utilisation de votre appareil, il faut réduire au mieux la consommation d'énergie, en désactivant les applications qui consomment de l'énergie et qui ne vous sont d'aucune utilité lors des interviews. Il s'agit du Wi-Fi, du Bluetooth et réduire la luminosité. Vous pouvez aussi désactiver la rotation de l'écran. Pour ce faire, il faut allumer votre tablette, cliquez soit sur l'icône paramètre de l'écran d'accueil **1** ou placer un doigt sur la partie supérieure de la tablette et le faire glisser vers le bas, vous obtenez la fenêtre **2** suivante :



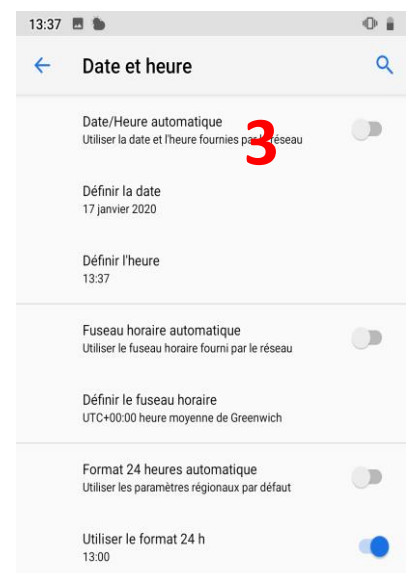
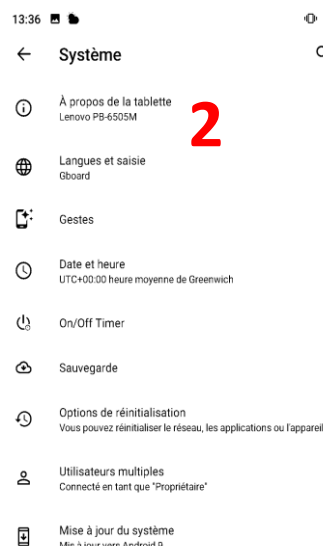
Au niveau de la fenêtre **2**, la couleur bleue indique que l'application est activée, la couleur grise indique que l'application est désactivée.

- ❖ **Pour activer ou désactiver une fonctionnalité** il faut cliquer sur son bouton. Par exemple pour activer/désactiver le Bluetooth il faut cliquer sur  et ensuite activer à l'aide du bouton en face de l'icône.

Vous veillerez à activer le Bluetooth si vous voulez faire un transfert de données avec votre chef d'équipe via le Bluetooth. Après ces transferts de données vous devez désactiver le Bluetooth pour économiser l'énergie de votre batterie.

- ❖ **Pour régler l'éclairage**, il faut utiliser l'icône suivante  à l'aide de votre doigt glissé vers la droite pour augmenter la luminosité ou vers la gauche pour la réduire.

- ❖ **Pour régler la date ou l'heure**, cliquez sur le bouton  qui permet d'accéder aux paramètres, ensuite au menu système et vous cliquez sur Date et heure pour avoir le menu Date et heure et vous mettez la date ou l'heure appropriée en cliquant sur « Définir la date » ou « Définir l'heure ».



7.7. CONSEILS ET CONSIGNES PARTICULIERS

Ce guide pratique a pour objectif de vous accompagner dans l'utilisation de l'application de collecte et de répondre aux éventuelles questions que vous pourriez vous poser au cours de son usage.

- Il est capital de vérifier que les dates et les heures de la tablette sont à jour, si cela n'est pas le cas, veuillez les mettre à jour avant de commencer l'opération de collecte de données ;
- Vérifier régulièrement l'état de la batterie pendant le travail, en vue de faire la recharge si son niveau commence à devenir critique ;
- Pour optimiser l'utilisation de la batterie, il est important de mettre l'appareil en mode veille quand il n'est pas utilisé, diminuer la luminosité, désactiver le Bluetooth quand il n'est pas à utiliser ;
- Un branchement incorrect du chargeur peut sérieusement endommager l'appareil
- Ne jamais communiquer vos identifiants de connexion strictement personnel à une tierce personne même s'il s'agit d'un proche collaborateur
- Ne jamais garder vos mots de passe ensemble avec la tablette
- Verrouiller votre tablette ou l'éteindre lorsqu'elle n'est pas utilisée
- Ne jamais dévoiler la stratégie de sécurité mise en place à une tierce personne (même à un membre de ta famille)
- Ne jamais mener une action de maintenance ou de réparation de votre tablette sans l'avis de votre TIC ou au niveau central
- Les équipements du projet (y compris les tablettes) doivent être utilisés seulement pour l'exécution des activités liées au projet et la sauvegarde des données ;
- Assurer la sécurité et prévenir l'utilisation non autorisée de la tablette de RP2020 par une tierce personne ;
- Eviter d'utiliser la tablette de travail dans les lieux publics autres que votre lieu de travail ;
- Ranger votre tablette dans le sac ou votre poche avant de quitter un ménage ou au demeurant utiliser la tablette avec beaucoup de discrétion hors du ménage ;
- Les données doivent être régulièrement sauvegardées dans les clés USB ;
- Veillez à la charge complète des tablettes chaque jour après le travail ;
- Maintenir tous les équipements dans les meilleurs conditions possibles (ex. protection de l'écran contre les rayures et éviter l'exposition de la tablette aux liquides).

Il est strictement interdit de les utiliser pour :

- visionner des films ;
- prendre des photos ;
- écouter la musique ;
- naviguer sur internet ;

7.8 PRESENTATION DE L'INTERFACE DE L'APPLICATION

7.8.1. Lexique de quelques icônes



Icone de démarrage de l'application CSentry qui permet d'accéder à l'application de collecte ;

L'application intégrée de gestion de la collecte des données se présente comme toutes les autres applications du menu d'une tablette. Il est sous cette forme  sur l'écran d'accueil de la tablette.

Pour commencer l'utilisation de l'application, il suffit d'un simple clic pour accéder à l'outil de collecte RP2020. L'accès à l'application étant sécurisé, on demande à l'utilisateur de fournir son « LOGIN » et ensuite son « Mot de passe » :

- a) Le LOGIN de l'agent recenseur (attribué par le chef d'équipe) est constitué de quatre (04) caractères ;
- b) Le mot de passe est codé suivant cinq caractères prédéfinis.

Quelques boutons s'affichent pendant l'exécution de l'application. Ils sont visibles et restent, quel que soit le niveau de progression des enregistrements.



L'icône **Menu** : Permet d'afficher le volet de navigation rapide encore appelé arborescence du questionnaire. Le volet de navigation est la fenêtre qui est à gauche de l'écran de saisie, où l'on peut voir les questions qu'on a déjà remplies et les valeurs qui y ont été saisies. On peut cliquer sur une variable qu'on veut modifier et changer sa valeur ;



L'icône **Prise de Notes** permet de réaliser une prise de note contextuelle ;



L'icône **Loupe** permet de faire une recherche sur une liste des valeurs possibles d'une variable ;



L'icône **Trois points** présente un menu contextuel qui permet entre autres de réaliser une sauvegarde partielle, de revoir les notes, d'aller à la fin du questionnaire, d'afficher la page d'aide de CS Entry et afficher/cacher la navigation ;



Touche « **suivant** », permet d'aller à la question suivante en enregistrant les données qui sont déjà collectées au niveau de la page en cours. Cette action n'est possible que si les informations valides sont renseignées ;



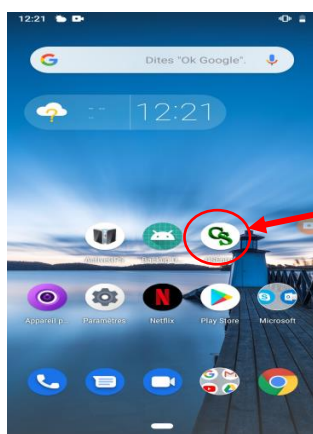
Touche « **précédente** », effectue un retour sur la page précédente et affiche les données saisies.

Important : Il peut y arriver par des mauvaises manipulations que les touches de navigations ne soient plus visibles. Dans ce cas, Cliquer sur ce bouton  et activer la navigation en cliquant de nouveau sur **Afficher la navigation**.

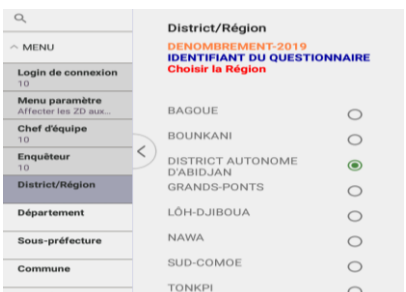
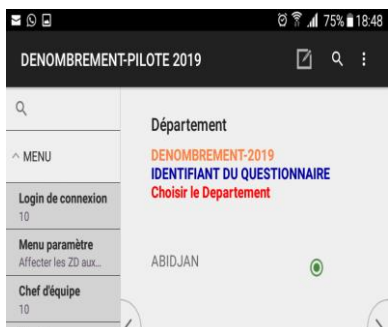
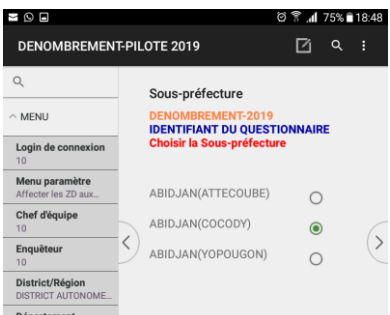
Toutefois l'agent recenseur doit impérativement attendre que le chef d'équipe lui affecte des ZD avant de pouvoir avoir accès à son menu.

7.8.2 Démarrage de l'application

Cette section présente l'interface et les différentes fonctions de cette application.



Application
CSEntry

Etapes	Ecran	Description
1		Après avoir exécuté CS Entry, l'application « DENOMBREMENT RP2020 » s'ouvre automatiquement.
2		Zone de saisie du code de l'utilisateur Exemples de codes : o AR : 1236
3		Zone de saisie du mot de passe de l'utilisateur On fournit aux agents des mots de passe prédéfinis.
4		Le district/région est une entité géographique qui est au premier niveau du découpage administratif. Cocher le district/région dont le nom se trouve sur le dossier cartographique
5		Le département est une entité géographique qui est au deuxième niveau du découpage administratif Cocher département dont le nom se trouve sur le dossier cartographique
6		La sous-préfecture est une entité géographique qui est au troisième niveau du découpage administratif Cocher la sous-préfecture dont le nom se trouve sur le dossier cartographique

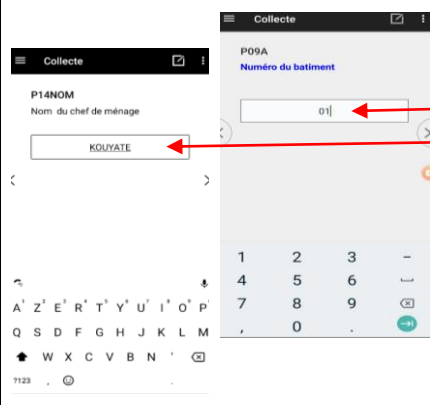
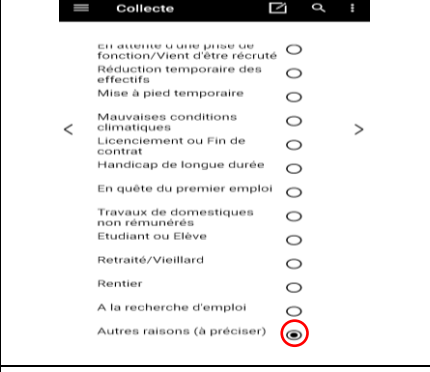
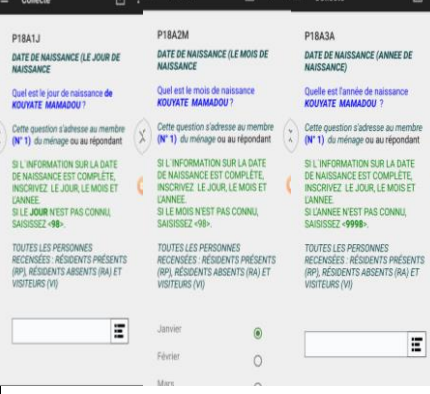
7.8.3 Menu de l'AR

ETAPES	ECRAN	DESCRIPTION
1	===NOUVEAU QUESTIONNAIRE === Commencer la numérotation Commencer un nouveau questionnaire ménage Commencer un questionnaire ménage collectif ==CONSULTATION DES DONNEES == Consulter/compléter les données de la numérotation Consulter/compléter les données des ménages Consulter les données des ménages collectifs ==CENTRALISATION ET BACKUP == Transférer les données au Chef d'équipe (Bluetooth) Sauvegarder les données sur une clé OTG ==MISE A JOUR DES APPLICATIONS == Recevoir la mise à jour des applications par Bluetooth ==STATISTIQUE ET CONTROLE == Statistique de suivi et contrôle qualité ===== ==== Fin de la ZD (Clôture de ta ZD) Fermer l'application	• Commencer la numérotation : Permet à l'agent recenseur de débiter une numérotation • Commencer un nouveau questionnaire ménage : Permet à l'agent recenseur de débiter la collecte les données d'un ménage. • Commencer un nouveau questionnaire ménage collectif : Permet à l'agent recenseur de débiter la collecte les données d'un ménage collectif. • Consulter/Compléter les données de la numérotation : Permet à l'agent de regarder les données déjà enregistré ou soit de les compléter ou modifier la numération. • Consulter/Compléter les données des ménages : Permet à l'agent de regarder les données déjà enregistré ou soit de les compléter ou modifier le ménage. • Consulter/Compléter les données des ménages collectif : Permet à l'agent de regarder les données déjà enregistré ou soit de les compléter ou modifier le ménage collectif. • Transférer les données au chef d'équipe (Bluetooth) : Permet d'envoyer les données collecter au chef d'équipe via Bluetooth. • Sauvegarder les données sur Clé OTG : Permet de faire une sauvegarde des données déjà collecté sur la Clé OTG ; • Recevoir la mise à jour des applications par Bluetooth : Il s'agit pour l'AR de recevoir une mise à jour à partir de la tablette du chef d'équipe via Bluetooth ; • Statistique de suivi et contrôle qualité : Permet à l'agent de voir ces statistiques d'évolution et savoir les données collectées dans sa tablette sont bon ; • Fermer l'application : Permet de fermer l'application de saisie. NB : Dans ce menu général cocher commencer un nouveau questionnaire

CONTINUEZ LA PRATIQUE EN REPRENANT TOUT LE PROCESSUS DEPUIS LE DEBUT

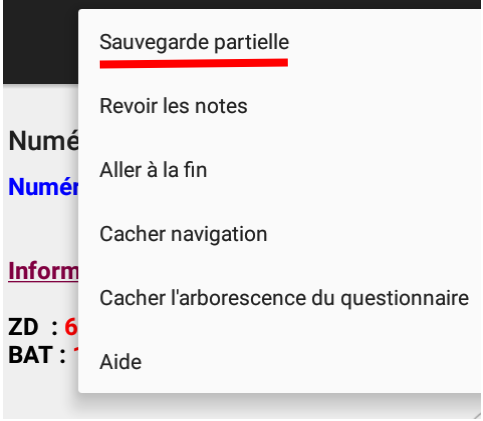
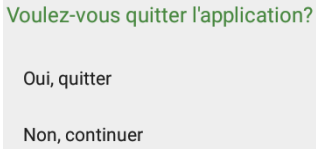
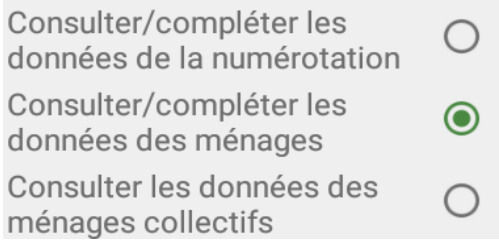
7.8.4. Ecran des différents types de questions

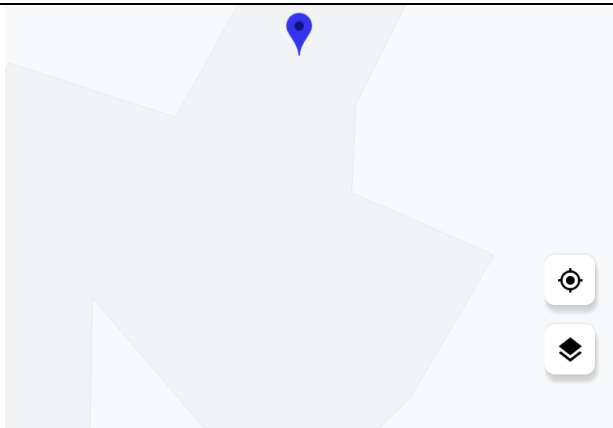
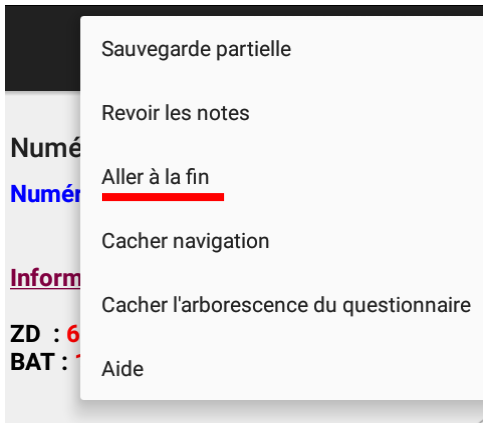
Les types de questions se regroupent en quatre catégories.

Etapes	Ecran	Description
1		Questions ouvertes à zone de saisie «Numérique ou Alpha numérique» A ce type de questions ouvertes l'agent a la possibilité de saisir les réponses soit numérique ou alphanumérique
2		Question de modalités «A choix multiple» A ce type questions l'agent a la possibilité de cocher plusieurs modalités en cas de plusieurs réponses.
3		Question de modalités « A choix unique » A ce type questions l'agent n'a que la possibilité de cocher une seule modalité dans le cas d'une réponse unique.
4		Questions ou variables de type « Date » A ce type de questions l'agent doit choisir d'abord se conformer à cette norme de saisie (JJ/MM/AAAA) qui se présente sous trois écrans

7.8.5. Modification / enregistrement partiel

Lors de la collecte des données, vous serez emmené très souvent à procéder à des enregistrements partiels et à venir poursuivre ensuite les interviews. C'est le cas d'un ménage avec lequel vous avez entamé l'interview mais qui vous donne rendez-vous pour le jour suivant suite à une contrainte. Que faire alors que vous êtes arrivé au milieu du questionnaire ?

Etapes	Ecran	Descriptif
1		Cliquez sur l'icône ci-avant situé en haut à droite
2		Sélectionnez « sauvegarde partielle » pour enregistrer et sauvegarder les questions déjà renseignées
3		Revenir à l'écran d'accueil pour procéder à l'interview d'un nouveau ménage
4		A présent que le ménage est disponible pour continuer l'interview, vous devez (i) sélectionner la ligne du ménage parmi la liste de tous les ménages que vous avez visité, (ii) procédez à la poursuite de l'interview Cliquez sur « consulter/compléter les données des ménages »

	 LOVIGUIE - ZC 0004 ZD 6005 - LOVIGUIE 2 ILOT/CPT 00011 - Menage 001 - AGT 55041 Terminée (Complet) 26/02/2020 16:11 - Complet	Sélectionnez dans la liste, le ménage à partir de ces identifiants ZC, ZD, ILOT, MENAGE
1		Cliquez sur l'icône ci-avant situé en haut à droite
		Cliquez sur « allez à la fin ». Le programme se positionnera sur la dernière question non renseignée et vous permettra donc de continuer l'interview.

7.8.6. Consultation des statistiques

Etape1 : Aller au menu de l'agent (AR) et Cocher l'option <<Statistique et suivit de contrôle qualité et faire suivant :

===NOUVEAU QUESTIONNAIRE ===	☐
Commencer la numérotation	☐
Commencer un nouveau questionnaire ménage	☐
Commencer un questionnaire ménage collectif	☐
==CONSULTATION DES DONNEES ==	☐
Consulter/compléter les données de la numérotation	☐
Consulter/compléter les données des ménages	☐
Consulter les données des ménages collectifs	☐
==CENTRALISATION ET BACKUP ==	☐
Transférer les données au Chef d'équipe (Bluetooth)	☐
Sauvegarder les données sur une clé OTG	☐
==MISE A JOUR DES APPLICATIONS ==	☐
Recevoir la mise à jour des applications par Bluetooth	☐
==STATISTIQUE ET CONTROLE ==	☐
Statistique de suivi et contrôle qualité	☐
=====	☐
=====	☐
Fin de la ZD (Clôture de ta ZD)	☐
Fermer l'application	☐

Etape 2 : Cocher une option selon le type de statistique qu'on souhaite consulter.

Menu Statistique	
DENOMBREMENT-2020	
STATISTIQUE ET CONTRÔLE DES DONNEES	
LOVIGUIE - ZC 0004	
Choisissez une option	
Contrôle de la qualité des coordonnées GPS	☒
Statistiques de numérotation par îLOT	☐
Statistique détaillée par Situation de résidence par ménage ordinaire	☐
Statistique Globale par Situation de résidence par ZD	☐
Statistique de suivi du resultat de l'interview ménage par ILOT	☐
Statistique du denombrement par ILOT	☐

Contrôle de la qualité des coordonnées GPS

Cette option nous permet d’afficher une liste de l’ensemble des questionnaires pour lesquels les coordonnées GPS n’ont pas pu être prises. Pour des coordonnées prises correctement en cochant cette option un message nous indique que toutes les coordonnées ont été prises correctement.

Statistiques de numérotation par îLOT

Cette option nous affiche le nombre total de bâtiments, de logement et de ménage par ilot.

STATISTIQUE DE SUIVI DE LA NUMEROTATION PAR ILOT

Date : 24 / 02 / 2020

SOUS-PREFECTURE	LOCALITE	NUM ZD	NUM ILOT	NOMBRE DE BATIMENTS	NOMBRE DE LOGEMENTS	NOMBRE DE MENAGES ORDINAIRES	NOMBRE DE MENAGES COLLECTIFS	NOMBRE TOTAL DE PERSONNES	STATUT INTERVIEW
LOVIGUIE	LOVIGUIE 1	6003	00028	1	1	1	0	2	T
TOTAL				1	1	1	0	2	

Statistique détaillée par Situation de résidence par ménage ordinaire

STATISTIQUE PAR SITUATION DE RESIDENCE:TOTAL ZD

Date : 24 / 02 / 2020

SOUS-PREFECTURE	NUM ZD	RESIDENT HOMME	RESIDENT FEMME	TOTAL RESIDENTS	VISITEUR HOMME	VISITEUR FEMME	TOTAL VISITEURS	TOTAL POP. RECENSEE
LOVIGUIE	6003	2	1	3	0	0	0	3
TOTAL		2	1	3	0	0	0	3

Statistique de suivi du resultat de l'interview ménage par ILOT

STATISTIQUE PAR SITUATION DE RESIDENCE PAR ILOT

Date : 24 / 02 / 2020

SOUS-PREFECTURE	LOCALITE	NUM ZD	NUM ILOT	RP HOMME	RP FEMME	RA HOMME	RA FEMME	TOTAL R.HOMME	TOTAL R.FEMME	TOTAL RESIDENTS	VISITEUR HOMME	VISITEUR FEMME	TOTAL VISITEURS	TOTAL POP. RECENSEE
LOVIGUIE	LOVIGUIE 1	6003	00028	2	1	0	0	2	1	3	0	0	0	3
TOTAL				2	1	0	0	2	1	3	0	0	0	3



STATISTIQUE PAR SITUATION DE RESIDENCE PAR ILOT

Date : 24 / 02 / 2020

SOUS-PREFECTURE	LOCALITE	NUM ZD	NUM ILOT	RP HOMME	RP FEMME	RA HOMME	RA FEMME	TOTAL R.HOMME	TOTAL R.FEMME	TOTAL RESIDENTS	VISITEUR HOMME	VISITEUR FEMME	TOTAL VISITEURS	TOTAL POP. RECENSEE
LOVIGUIE	LOVIGUIE 1	6003	00028	2	1	0	0	2	1	3	0	0	0	3
TOTAL				2	1	0	0	2	1	3	0	0	0	3

7.8.7 Récupération des données collectées via Bluetooth

Il s'agit du transfert de données de l'agent vers son chef d'équipe. Les deux tablettes ne doivent pas être distantes de plus de 10 mètres. Dans la pratique, il est important que les deux tablettes soient disposées l'une à côté de l'autre.



Etape 1

1. A partir de son menu principal, le CE coche l'option ci-dessous puis clique sur la flèche « > », **suivant**
2. A partir de son menu, l'agent coche l'option ci-dessous puis clique sur la flèche « > », **suivant**

Récupérer les données d'un agent (Bluetooth)

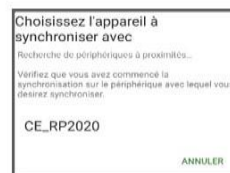


Transférer les données au
Chef d'équipe (Bluetooth)



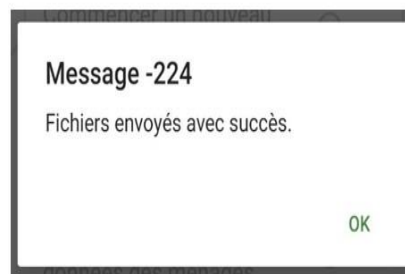
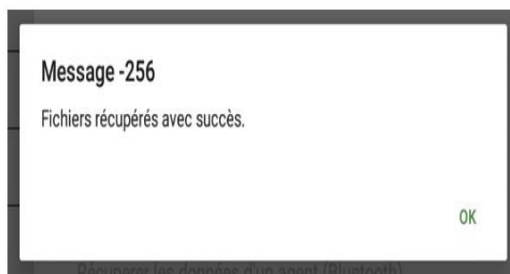
Etape 2

4. Une boîte de « **demande d'autorisation Bluetooth** » apparaîtra sur la tablette du CE, il suffit de cliquer sur « **Autoriser** » à ce message pour démarrer le processus de transfert de données vers la tablette du CE.
3. A partir de la fenêtre Bluetooth affichant le nom des appareils Bluetooth actifs, l'agent touche (choisi) le nom Bluetooth de la tablette de son chef d'équipe



Etape 3

5. Si la tablette du CE a reçu toutes les données avec succès, la fenêtre « **Fichiers récupérés avec succès** » apparaîtra.
6. Si toutes les données ont été envoyées avec succès, la fenêtre « **Fichiers envoyés avec succès** » apparaîtra.



ANNEXE 1 (Variable 30) : OCCUPATION ACTUELLE

CODE	Metier, profession, poste, fonction
111101	President de la Republique
111102	Chef du gouvernement
111103	Ministre, Secretaire d'Etat et assimiles
111104	Gouverneur, Haut commissaire
111105	Depute, Senateur
111106	Maire
111107	Conseiller municipal
111108	Membre de l'executif et du corps legislatif NCA
111201	Secretaire general de ministere
111202	Directeur de cabinet de ministre
111203	Administrateur dans l'administration publique
111204	Inspecteur d'Etat
111205	Directeur general dans l'administration publique
111206	Directeur, chef de division dans l'administration publique
111207	Ambassadeur
111208	Charge d'affaires
111209	Consul general
111210	Secretaire d'ambassade
111211	Prefet
111212	Prefet de police
111213	Tresorier payeur general
111215	Cadre superieur des affaires etrangeres
111216	Administrateur des Postes et telecommunications
111299	Autre cadre superieur de l'administration publique NCA
111301	Chef coutumier
111302	Chef de village
111303	Chef de quartier
111401	Dirigeant de parti politique
111402	Cadre superieur de partie politique
111403	Dirigeant syndical
111404	Cadre superieur de syndicat
111405	Dirigeant d'organisation d'employeurs
111406	Cadre superieur d'organisation d'employeurs
111407	Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations
111408	Cadre superieur d'organisation humanitaire, ONG, associations
111409	Dirigeants et cadres superieurs d'organismes specialises NCA
112001	Directeur general d'entreprise, chef d'entreprise
112002	Entrepreneur, industriel
112003	President directeur general
112004	Recteur d'universite
112005	Administrateur, gerant d'entreprise
112099	Directeurs et cadres de societe NCA
120001	Directeur financier de services administratifs et commerciaux
120002	Directeur des ressources humaines
120003	Directeur de strategie et planification
120004	Directeur commercial, marketing
120005	Directeur de publicite et relations publiques
120006	Directeur de recherche et developpement
120007	Directeurs des services administratifs et commerciaux NCA
120008	Cadres superieurs des services administratifs et commerciaux
130001	Directeurs de l'agriculture, l'elevage, la peche
130002	Directeur de service forestier
130003	Directeur de l'industrie
130004	Directeur de mines
130005	Directeur des BTP
130006	Directeur de service d'approvisionnement, distribution
130007	Directeur de service de sante
130008	Directeur de service de transport
130009	Directeur de technologie de l'information et des communications
130010	Directeur de services aux personnes agees
130011	Directeur de banque, assurance
130012	Fonde de pouvoir
130013	Cadre superieur des assurances
130099	Autres directeurs et cadres de direction, services specialises NCA
140001	Directeur d'hotel
140002	Directeur de commerce
140003	Directeur de centre sportif, centre de loisirs, centre culturel
140004	Proprietaire de restaurant
140005	Gerant hotel, restaurant, commerce

CODE	Metier, profession, poste, fonction
140006	Cadres superieurs des services hoteliers
211001	Ingenieur physicien
211002	Ingenieur astronome
211003	Ingenieur meteorologue
211004	Ingenieur chimiste
211005	Ingenieur geologue
211006	Ingenieur hydrologue
211099	Autres ingenieurs physiciens, chimistes et assimiles NCA
212001	Mathematicien
212002	Actuaire
212003	Ingenieur statisticien
212099	Autres mathematiciens, actuaires, statisticiens et assimiles NCA
213101	Biologiste
213102	Botaniste
213103	Zoologiste
213104	Biophysicien
213201	Ingenieur agronome
213202	Ingenieur agricole
213203	Pedologue
213204	Ingenieur et conseiller FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
213205	Climatologue, climatologue
213206	Ingenieurs ecologistes
213207	Ingenieur forestier
213208	Specialiste des activites de la peche
213299	Specialistes de l'environnement, NCA
214001	Ingenieur, genie civil
214002	Ingenieur, genie rural
214003	Ingenieurs, ponts et chaussees
214004	Ingenieur mecanicien
214005	Ingenieur des mines
214006	Ingenieur metallurgiste
214007	Ingenieur siderurgiste
214008	Ingenieur de l'equipement rural et de l'hydraulique
214009	Ingenieur frigoriste
214099	Autres specialistes, sciences techniques de production et de l'industrie NCA
215001	Ingenieur electricien
215002	Ingenieur electronicien
215003	Ingenieur des telecommunications
215004	Ingenieur des postes et telecommunications
215099	Autres ingenieurs de l'electrotechnique NCA
216101	Architecte
216102	Architectes paysagistes
216103	Modeliste de produit
216104	Modeliste de vetement
216105	Urbaniste
216199	Autres architectes, urbanistes et concepteurs de produits ou de vetement et assimiles NCA
216201	Cartographe
216202	Geometre agree
216203	Operateur topographe
216204	Concepteur graphique, multimedia
216205	Graphiste
216299	Autres specialistes de cartographie, geometrie, graphique et assimiles NCA
221001	Medecin generaliste
221002	Medecin Anatomiste
221003	Medecin Gynecologue
221004	Medecin Chirurgien
221005	Medecin Pediatre
221006	Medecin Ophtamologue
221007	Medecin Oto rhino laryngoogiste
221008	Medecin Rhumatologue
221009	Medecin Allergologue
221010	Medecin Pneumologue
221011	Medecin Diabetologue
221012	Medecin Neurologue
221013	Medecin Dermatologue
221014	Medecin Psychiatre
221015	Medecin legiste
221099	Autres medecins specialistes NCA
222001	Infirmier diplome d'Etat, Infirmier superieur
222002	Sage-femme
222099	Autres cadres infirmiers NCA
223001	Herboriste
223002	Naturopathe
223003	Ethnomedecin

CODE	Metier, profession, poste, fonction
224001	Pharmacologue
224099	Autres specialistes de medecine non conventionnelle NCA
225000	Medecin veterinaire
226001	Dentiste
226002	Pharmacien
226003	Hygieniste et specialiste de la sante au travail
226004	Physiologiste
226005	Dieteticien
226006	Nutritioniste
226007	Audiologiste
226008	Ortophoniste
226009	Orthopediste
226010	Optometriste
226011	Opticien
226012	Pathologiste
226013	Ingenieur sanitaire
226014	Toxicologue
226099	Autres specialistes des professions de la sante NCA
231001	Charge de cours, universite
231002	Professeur d'universite (assistant, maitre assistant, maitre de conference)
231003	Chercheur (attache de recherches, charge de recherches,
231004	Directeur de recherches, maitre de recherches
232000	Professeurs, enseignement technique et professionnel
233001	Directeur de lycee
233002	Directeur de college
233003	Proviseur
233004	Censeur
233005	Professeur d'enseignement secondaire
234001	Maitre, instituteur enseignement primaire
234002	Maitre, instituteur, enseignement preprimaire
234003	Jardiniere d'enfants
234004	Moniteur, enseignement preprimaire
235101	Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
235102	Conseiller pedagogique
235103	Autre specialiste de l'enseignement NCA
235201	Enseignant, education speciale (sourd, aveugle, handicape, etc.)
235202	Professeur d'education physique et sportive
235299	Autre enseignant d'education specialisee NCA
235301	Professeurs de langues nationales
235302	Professeurs de musique
235399	Autres professeurs de disciplines artistiques
235401	Formateurs en technologies de l'information
235402	Surveillant de lycees et colleges
235499	Autres specialistes de l'enseignement, NCA
241001	Cadre comptable
241002	Chef comptable
241003	Expert-comptable
241004	Verificateur de compte
241005	Cadre superieur des affaires economiques
241007	Conseillers en finances et investissements
241008	Inspecteur du tresor
241009	Inspecteur des impots
241010	Inspecteur des douanes
241011	Analystes financiers
241099	Autres specialistes en finances NCA
242001	Planificateur
242002	Gestionnaire des hopitaux
242003	Administrateur et attaches des hopitaux
242004	Administrateur des services fiscaux
242005	Administrateur des services financiers
242006	Specialistes, gestion des ressources humaines
242007	Commissaire de police
242008	Inspecteur des affaires administratives
242009	Inspecteur du travail et des lois sociales
242010	Inspecteur de police
242011	Administrateur civil
242012	Attache administratif
242013	Specialistes de la formation du personnel
242099	Autres specialistes des fonctions administratives NCA
243001	Specialistes de la publicite et de la commercialisation
243002	Specialistes des relations publiques
243003	Specialistes des ventes, secteurs medical et technique (à l'exception des TIC)
243004	Specialistes des ventes, technologies de l'information et des communications

CODE	Metier, profession, poste, fonction
243099	Autres specialistes des ventes, de la commercialisation et des relations publiques NCA
251001	Informaticien concepteur reseau
251002	Analyste programmeur
251003	Concepteur de site web
251004	Programmeur
251099	Autres concepteurs et analystes de logiciels, et concepteurs de multimedia NCA
252001	Informaticien specialiste des bases de donnees
252002	Informaticien administrateur reseau (webmaster)
252099	Autres specialistes des bases de donnees et des reseaux d'ordinateurs NCA
261101	President de la cour supreme
261102	President de la cour d'appel
261103	President du tribunal de premiere instance
261104	President de la cour constitutionnelle
261105	Procureur de la Republique
261106	Avocat general
261107	Avocat
261108	Juge
261199	Autre magistrat NCA
261201	Notaire
261202	Greffier
261203	Huissier
261204	Mandataire de justice
261299	Autres juriste NCA
262101	Archiviste
262102	Conservateur
262201	Bibliothecaire
262202	Documentaliste
262203	Bibliothecaires, documentalistes et assimiles non classes ailleurs
262204	Cadre moyen de la documentation
262205	libraire
263101	Economiste
263102	Demographe
263103	Anthropologue
263104	Archeologue
263105	Ethnologue
263106	Criminologue
263107	Geographe
263108	Sociologue
263199	Autres specialistes des sciences economiques et sociales
263201	Historien
263202	Philosophe
263203	Politologue, specialiste des sciences politiques
263301	Psychologue
263302	Animateur, centre communautaire
263303	Assistant medico-social
263304	Assistant social
263306	Archeveque
263305	Pretre du culte chretien
263305	Pasteur du culte chretien
263307	Imam
263308	Islamologue
263309	Pretre vaudou
263399	Autres specialistes du travail social et ministre de culte NCA
264101	Auteurs
264102	Biographe
264103	Chroniqueur
264104	Critique
264105	Poete
264106	Romancier
264201	Journaliste
264202	Correspondant (presse, journaux, etc.)
264203	Commentateur (radio, tele, sport, etc.)
264204	Interprete
264205	Linguiste
264206	Traducteur
265101	Artiste peintre
265102	Dessinateur (publicite, bandes dessinees, etc.)
265103	Sculpteur
265201	Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste)
265202	Chanteur, cantatrice
265203	Compositeur
265301	Choregraphe
265302	Danseur

CODE	Metier, profession, poste, fonction
265401	Scenariste
265402	Metteur en scene (theâtre, cinema, television)
265403	Realisateur (cinema, television, radio)
265404	Acteur, comedien
265499	Autres acteurs et metteurs en scenes de cinema, de theâtres et d'autres spectacles NCA
311101	Technicien chimiste
311102	Technicien physicien
311201	Technicien de genie civil
311202	Technicien du genie rural
311203	Technicien de l'equipement rural
311301	Technicien electricien
311302	Electrotechnicien
311303	Technicien electronicien
311304	Technicien en construction mecanique
311401	Technicien metallurgiste
311402	Technicien de la geologie et des mines
311403	Dessinateur (industriel, genie civil, etc.)
311499	Autres techniciens des mines, techniciens metallurgistes, dessinateurs industriels NCA
311501	Technicien meteorologiste
311502	Technicien frigoriste
311599	Autres techniciens des sciences physiques et techniques NCA
312001	Inspecteur des mines
312002	Inspecteur des industries manufacturees
312003	inspecteur des B.T.P.
312004	Adjoint technique des B.T.P.
312005	Adjoint technique des mines
312006	Adjoint technique des industries
312007	Adjoint technique du genie rural
312008	Chef de chantier
312009	Contremaitre
312099	Autres superviseurs, mines, industries manufacturieres et bâtiment NCA
313001	Conducteur d'installations de production d'energie
313002	Conducteur d'incinerateurs et d'installations de traitement de l'eau
313003	Conducteur d'installations de traitement chimique
313004	Conducteur d'installations de raffinage de petrole et de gaz naturel
313005	Controleur des processus industriels, metallurgie
313099	Autre technicien, controle de processus industriels NCA
314101	Technicien geologue
314102	Technicien biologiste
314103	Technicien botaniste
314104	Technicien zoologiste
314199	Autres technicien specialiste des sciences de la vie NCA
314101	Technicien agronome
314102	Conseiller agricole
314103	Vulgarisateur agricole
314104	Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
314105	Conducteur des travaux agricoles
314106	agent technique d'agriculture
314107	Animateur rural
314108	Encadreur d'agriculture (Organisme de developpement rural)
314109	Moniteur et formateur de jeunes agriculteurs (FJA)
314110	Agent technique d'elevage
314111	Assistant et agent technique d'elevage specialise
314199	Autres techniciens de l'agriculture et de l'elevage NCA
314301	Technicien forestier
314302	Controleurs des eaux et forets
314303	Prepose des eaux et forets
314304	Autres cadres moyens des Eaux et Forets et de peche
315101	Ingenieur naval
315102	Inspecteur mecanicien, marine marchande
315103	Officier mecanicien, navire
315104	Officier de navigation
315105	Pilote de navire
315201	Mecanicien navigant, avion
315202	Pilote d'avion
315203	Instructeur, navigation
315301	Controleur de la circulation aerienne
315302	Technicien, securite aerienne
315303	Assistant meteorologiste et de la navigation aerienne
315304	Cadre subalterne des transmissions meteo
315399	Autres controleurs de la circulation aerienne, techniciens de la securite aerienne NCA
321101	Technicien de radiologie medicale
321102	Technicien appareil medical

CODE	Metier, profession, poste, fonction
321103	Prothésiste dentaire
321201	Bactériologiste
321202	Biochimiste
321203	Technicien de laboratoire
321204	Assistant pharmacien
321205	Préparateur en pharmacie
322001	Infirmier de niveau intermédiaire
322002	Infirmier auxiliaire
322003	Sage femme de niveau intermédiaire
323001	Praticien de médecine traditionnelle et guérisseurs
323002	Charlatan
323003	Marabout
323099	Autres praticiens des médecines traditionnelles et des médecines complémentaires NCA
324001	Assistant vétérinaire
324002	Infirmier vétérinaire
325101	Assistant dentiste
325102	Assistant médical
325103	Assistant de santé
325104	Agent de santé communautaire
325105	Opticien de niveau intermédiaire
325106	Nutritionniste de niveau intermédiaire
325107	Dietéticien de niveau intermédiaire
325108	Kinesithérapeute
325109	Masseur
325110	Ambulanciers
325199	Autres professions intermédiaires de la santé NCA
325201	Technicien et assistant d'assainissement
325202	Puericultrice
325299	Autres techniciens, salubrité de l'environnement et de la santé au travail, et assimilés NCA
331101	Agent de change
331102	Courtier, bourse des valeurs
331201	Commissaire-priseur
331202	Contrôleur du trésor
331203	Percepteur d'impôts
331204	Comptable
331205	Responsables des prêts
331206	Assistant des affaires économiques et économiste
331207	Assistant comptable
331208	Cadre subalterne du budget, et des ressources financières
331209	Cadre subalterne des affaires économiques - préposé des affaires économiques
331299	Autres professions intermédiaires de la comptabilité NCA
331301	Assistant statisticien (adjoint technique de la statistique, Agent technique de la statistique)
331302	Assistant actuariaire
331399	Autres professions intermédiaires de la statistique, des mathématiques et assimilées NCA
332001	Agent d'assurances
332002	Représentants et techniciens commerciaux
332003	Acheteurs de produits
332004	Courtier maritime
332005	Courtier assurances
332006	Courtier immobilier
332099	Autres agents de vente et d'achat, courtiers NCA
333101	Agents concessionnaires
333102	Organisateurs de conférences et d'événements
333103	Agents d'emploi et de recrutement de main-d'œuvre
333104	Agent immobilier
333199	Autres agents de services commerciaux spécialisés NCA
333201	Transitaire
333202	Agent commercial
333203	Démarcheur commercial
333204	Conseiller commercial
334001	Vérificateur
334002	Secrétaire de direction
334003	Secrétaire administratif
334004	Secrétaire des affaires étrangères
334005	Secrétaires médicaux
335100	Contrôleurs des douanes et des frontières
335200	Contrôleur des impôts
335301	Agents des services publics accordant des prestations sociales
335302	Agents des services publics accordant des permis et des licences
335399	Autres professions intermédiaires de l'application de la loi et assimilées NCA
341101	Attache d'intendance universitaire
341102	Conseiller de la jeunesse et d'animation
341103	Administrateur des affaires culturelles

CODE	Metier, profession, poste, fonction
341104	Aide sociale - éducateur social
341199	Professions intermédiaires des services juridiques, des services sociaux NCA
341201	Diacre
341202	Soeur religieuse
341203	Encadreur d'enseignement religieux
341299	Autres professions intermédiaires des religions
342101	Coureur professionnel
342102	Footballeur professionnel
342103	Boxeur professionnel
342104	Lutteur professionnel
342105	Jockey
342199	Autres athlètes et sportifs de compétition NCA
342201	Manager sportif
342202	Arbitre professionnel
342203	Entraîneur
342204	Moniteur sportif
342205	Inspecteur de la jeunesse et des sports
342299	Autres instructeurs, entraîneurs sportifs et arbitres de sport NCA
343001	Photographe (commercial, industriel, presse, publicitaire, etc.)
343002	Cameraman (cinéma, télévision)
343003	Decorateur, dessinateur de modèle
343004	Technicien de galerie
343005	Technicien de musée
343006	Technicien de bibliothèque
343007	Chef cuisinier
343099	Autres professions intermédiaires de la culture, de la création artistique et des activités culinaires NCA
351001	Contrôleur - receveur des P et T
351002	Agent de maîtrise de l'information
351003	Assistant informatique
351004	Techniciens de l'Internet
352001	Technicien, appareil audio-visuel
352002	Technicien de télécommunication
352003	Reporter, speaker, animateur (radio et télévision)
411001	Agent de dédouanement
411002	Declarant en douane
411003	Contrôleur des prix
411004	Contrôleur de qualité
411005	Contrôleur de travail
411006	Assistant administratif
411007	Employé de service administratif
411008	Adjoint administratif
411099	Autres employés de bureau, fonctions générales NCA
412000	Secrétaire
413001	Dactylographe
413002	Agent de saisie, opérateur sur machine
421001	Guichetier
421002	Croupier et assimilé dans le secteur des jeux de hasard
421003	Préteur sur gages
421004	Encaisseur et assimilé
422001	Agent de voyages
422002	Cadre subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
422003	Surveillant des télécommunications
422004	Standardiste - téléphoniste
422005	Receptionniste
422006	Employés, service d'information
422007	Intervieweurs, enquêtes et études de marché
422099	Autres employés chargés d'informer la clientèle NCA
431101	Aide-comptable
431102	Agent de bureau (de recouvrement, des services fiscaux, de constatation d'assiette)
431103	Planton - agent de liaison - commis d'administration
431201	Agents administratifs
431202	Agents de collecte de données statistiques
431203	Collecteur d'impôt
431204	Agent de douane, préposé des douanes
431205	Préposé, contrôle économique
431299	Autres employés de services statistiques ou financiers NCA
432101	Agent d'approvisionnement
432102	Employé d'approvisionnement
432103	Employés du service d'ordonnement de la production
432201	Agent maritime
432202	Chauffeur d'entreprise
432203	Cheminot
441001	Employé de bibliothèque
441002	Employés de service du courrier

CODE	Metier, profession, poste, fonction
441003	Codeurs, correcteurs d'épreuves et assimilés
441004	Ecrivains publics et assimilés
441005	Classeur-archiviste
441006	Employé du service du personnel
441099	Autres employés de type administratif NCA
511001	Hotesse
511002	Steward
511003	Contrôleur de transport public (train, bus, etc)
511004	Receveur de train, du bus, etc.
511005	Guide touristique
512000	Cuisinier
513001	Barman
513002	Serveur, servante de bar
513003	Serveur, servante de restaurant
513004	Garçon, fille d'hôtel
514001	Coiffeur - coiffeuse
514002	Barbier
514003	Esthéticien et assimilé
515001	Intendants des hôtels et d'autres établissements
515002	Concierger
515003	Superviseur des services de nettoyage de bureaux
515004	Gouvernant ou intendant à domicile
515005	Boy
516001	Astrologue, Diseur de bonne aventure
516002	Valet de chambre
516003	Agents de pompes funèbres et embaumeurs
516004	Toiletteur d'animaux
516005	Berger - garde-animaux
516006	Moniteur auto-école
516007	Jardinier
516099	Autre personnel des services directs aux particuliers NCA
521101	Boutiquier
521102	Vendeur de tissus et friperie
521103	Vendeur de fruits
521104	Vendeur de céréales
521105	Vendeur de vivres frais (alloco, igname, taro, autres féculents)
521106	Vendeur de beignets et d'autres aliments préparés (vendeur d'aliments)
521107	Vendeur de légumes et arachides et tous condiments
521108	Vendeur de boisson locale ou moderne hors bar
521199	Autre vendeur sur les marchés ou vendeur ambulant de comestibles NCA
522001	Commerçant en magasin (commerce de gros et de détail)
522002	Gerant de commerce de gros et de détail en magasin
522003	Vendeur, établissement de commerce
522004	Armurier
522005	Serrurier, cle minute
522006	Magasinier
523001	Caissier
523002	Billetteur
524101	Mannequins, modèles
524102	Démonstrateurs en magasin
524104	Télévendeurs
524105	Pompiste
524106	Commis au comptoir, restauration rapide
524201	Marchand de bois
524202	Vendeur de journaux
524299	Autre vendeur NCA
531001	Baby-sitter
531002	Aides-enseignants
532001	Garçon ou fille de salle
532002	Agent itinérant de santé
532003	Distributeur de comprimés
532004	Aide infirmier - aide-soignant
532005	Accoucheuse auxiliaire - matrone
532006	Aide-laborantin
532007	Agent d'hygiène ; d'assainissement
532099	Autre personnel de santé subalterne NCA
541101	Agent de police
541102	Sapeur pompier
541103	Gardiens de prison
541201	Garde de corps
541202	Detective, police privée
541203	Gardien - veilleur de nuit
541299	Personnel des services de protection et de sécurité, NCA
611001	Agriculteurs de cultures commerciales

CODE	Metier, profession, poste, fonction
611002	Arboriculteurs
611003	Horticulteur
611004	exploitant de verger - pepinieriste
611005	Cultivateur
611006	Agriculteur de maraicher
611007	ouvrier qualifié de l'agriculture
612001	éleveur de bétail
612002	éleveur de volaille
612003	Éleveur d'abeille (Apiculteur)
612004	sericulteur
612005	ouvrier qualifié de l'élevage
612099	Éleveurs et ouvriers qualifiés de l'élevage commercial et assimilés, NCA
613001	Agriculteur de cultures vivrières à but commercial
613002	Éleveur des petits ruminants
613003	Éleveur des rongeurs
613098	Autre agriculture de cultures à but commercial NCA
613099	Autre éleveur d'animaux à but commercial NCA
621001	Exploitant forestier
621002	Bûcheron
621099	Autre ouvrier forestier NCA
622101	Pisciculteur, aquaculteur
622102	Pêcheur dans les lagunes, rivières, fleuves
622103	Marin pêcheur (dans la haute mer)
622104	Chasseur
622105	Trappeur
631001	Agriculteur de cultures vivrières pour subsistance
631099	Autre agriculture de cultures de subsistance
632001	Éleveur de bovins, camélins, équins pour subsistance
632099	Autre éleveur d'animaux de bétail pour subsistance
633001	Agriculteur de vivres et éleveur d'animaux de bétail pour subsistance
633099	Agriculteur de vivres et éleveur de volailles pour subsistance
634001	Pêcheur de subsistance
634002	Chasseur de subsistance
634003	Trappeur de subsistance
711001	Maçon
711002	Tailleur de pierre
711003	Marbrier
711004	Charpentier
711005	Plafonneur
711006	Ferrailleur
711007	Echaffaudeur
711099	Métiers qualifiés du bâtiment (gros œuvre) et assimilés NCA
712001	Menuisier du bâtiment
712002	Carreleur
712003	Poseur des revêtements de sol
712004	Plâtrier
712005	Monteur en isolation thermique et acoustique
712006	Vitrier
712007	Plombier
712008	Mécaniciens-installateurs réfrigération et climatisation
712009	Électromécanicien
712099	Métiers qualifiés du bâtiment (finitions) et assimilés NCA
713001	Peintre en bâtiment
713002	Poseur de papiers peints
713003	Laqueur
713004	Vernisseur
713005	Ravaleur de façade
721001	Mouleur de fonderie
721002	Noyauteur de fonderie
721003	Soudeur
721004	Chaudronnier
721005	Tolier
721006	Charpentier métallier, monteur de charpentes métalliques
721007	Greuer, évisseur de câbles
722001	Ferblantier
722002	Forgeron
722003	Outilleur
722004	Régleur, conducteur de machines-outils
722005	Meuleur, polisseur et affûteur
722006	Estampeur
723001	Mécanicien, garagiste
723002	Mécaniciens et réparateurs de moteurs d'avion
723003	Mécaniciens et réparateurs de machines agricoles et industrielles
723004	Réparateurs de bicyclettes et assimilés

CODE	Metier, profession, poste, fonction
723005	Mecanicien, reparateur de petit engin
723006	Peintre, carrosserie
723099	Autre reparateur de machine NCA
731101	Reparateur de montre - horloger
731102	Facteur et accordeur d'instruments de musique
731103	Bijoutier, joaillier, orfevre
731104	Potier
731105	Souffleur de verre
731106	Mouleur de verre
731107	Tailleur de verre
731108	Meuleur de verre
731109	Polisseur de verre
731201	Peintres d'enseignes
731202	Peintres-decorateurs
731203	Graveurs
731204	Sculpteur
731205	Teinturier
731206	Artiste dessinateur
731299	Autre metier de l'artisanat NCA
732001	Compositeurs et prepareurs en forme imprimante et assimiles
732002	Imprimeur
732003	relieur - reprographe
732099	Autre metier d'imprimerie NCA
741001	Electricien bâtiment
741002	Mecaniciens et ajusteurs d'appareils electriques
741003	Monteurs et reparateurs de lignes electriques
742001	Depanneur de poste recepteur radio et television
742002	Reparateur de telephone portable
742003	Reparateur d'ordinateur
742004	Maintenancier des appareils electroniques
742099	Autre monteur ou reparateur, electronique et telecommunications NCA
751101	Charcutier
751102	Poissonnier
751103	boucher
751201	Pâtissier
751202	Boulangier
751203	Confiseur
751301	Presseur d'huile
751302	Fabricant de boisson locale (dolotiere)
751303	Conserveurs de fruits, de legumes
751304	Degustateurs et classeurs de denrees alimentaires et de boissons
751305	Autre metiers qualifies de la preparation du tabac et de la fabrication des produits du tabac NCA
752001	Menuisier
752002	Ebeniste
752003	Artisan d'article en bois
752004	Vannier
752005	Artisan tressage de corbeille
752006	Regleurs et conducteurs de machines à bois
753101	Tailleur
753102	Couturiere
753103	Brodeur
753104	Tisserand
753105	Tricoteur
753106	Fileuse de coton
753201	Matelassier
753202	Tapissier
753301	Tanneur
753302	Peaussier
753303	Megissier
753304	Cordonnier
753305	Maroquinier
753306	Reparateur de chaussures
754001	Scaphandrier, plongeur
754002	Boutefeux
754003	Classeur de produits non alimentaires
754004	Essayeur de produits
754005	Fumigateur de la vermine et des mauvaises herbes
754006	Prepose au controle de la vermine et des mauvaises herbes
754099	Autre metier qualifie de l'industrie et de l'artisanat NCA
811101	Agent de maitrise de la geologie et des mines
811102	Mineur
811103	Conducteur d'installation de mine
811104	Conducteurs d'installations de preparation des mineraux et de la roche
811201	Foreur de puits

CODE	Metier, profession, poste, fonction
811202	Creuseur de puits, puisatier
811203	Sondeur de puits
811204	Conducteur de machines à fabriquer du ciment, de la pierre et d'autres produits minéraux
812001	Conducteur d'installations de transformation et de traitement des métaux
812002	Conducteur d'installations de traitement superficiel des métaux
813001	Conducteur d'installations et de machines de traitement chimique
813002	Conducteur de machines pour la fabrication des produits photographiques
814001	Conducteur de machines pour la fabrication des produits en caoutchouc
814002	Conducteur de machines pour la fabrication de produits en matières plastiques
814003	Conducteur de machines de papeterie
815001	Conducteur de machines à préparer les fibres, à filer et à bobiner
815002	Conducteur de métiers mécaniques à tisser et à tricoter
815003	Conducteur de machines à coudre
815004	Conducteur de machines à blanchir, à teindre et à nettoyer les tissus
815005	Conducteur de machines à préparer les fourrures et le cuir
815006	Conducteur de machines pour la fabrication des chaussures et assimilés
815007	Conducteur de machines de blanchisserie
815099	Conducteur de machines pour la fabrication de produits textiles et d'articles en fourrure et en cuir, non classes ailleurs
816001	Meunier
816002	Conducteur de machine à brasser
816003	Conducteur de machine de conditionnement (mise en bouteille, en boîte, ...)
816099	Autre conducteur de machines pour la fabrication de denrées alimentaires et de produits connexes NCA
817001	Conducteur d'installations pour la fabrication du papier et de la pâte à papier
817002	Conducteur d'installations pour le travail du bois
818001	Conducteur d'installation de verrerie et de céramique
818002	Chauffeur de machines à vapeur et de chaudières
818003	Conducteur de machine d'emballage, d'embouteillage et d'étiquetage
818099	Conducteurs de machines et d'installations fixes non classes ailleurs
821001	Ouvrier monteur en construction mécanique
821002	Ouvrier monteur d'appareils électriques et électroniques
821099	Ouvrier monteur et assembleur NCA
831001	Chef de train
831002	Conducteur de train, locomotive
831003	Serre-freins, agents de manœuvre
831004	Aiguilleur
832101	Conducteur de moto taxi
832102	Conducteur de vélo taxi
832103	Conducteur de charrette
832104	Conducteur d'animal pour transport
832201	Chauffeur de taxi
832202	Chauffeur de particuliers
832203	Chauffeur d'entreprise
833001	Conducteur de tramways
833002	Conducteur d'autobus et d'autocar
833003	Conducteur de camion (citerne, remorque)
834001	Conducteur d'engin agricole et forestier
834002	Conducteur d'engins de terrassement et de matériels similaires
834003	Conducteur de grues, d'engins de levage divers et de matériels similaires
834004	Conducteur d'engins de chantier
834005	Conducteur de chariots élévateurs
834099	Autre conducteur de matériels et engins mobiles NCA
835001	Batelier
835002	Matelot
911001	Domestique, bonne, aide ménagère
911002	Agent d'entretien de bureau, hôtel, ...
912001	Laveur de véhicule, vitre
912002	Nettoyeur manuel
912003	Blanchisseur
912004	Laveur ambulant (vitre de voiture)
912099	Autre nettoyeur, laveur non classé ailleurs
921001	Manœuvre agricole
921002	Manœuvre de l'élevage
921003	Manœuvre de cultures maraîchères et horticulture
921004	Manœuvre forestier
921005	Manœuvre pêcheur et aquaculteur
921099	Manœuvres pêcheurs et aquaculteurs
931101	Manœuvre des mines
931102	Manœuvre des carrières
931103	Manœuvre de chantier de travaux publics
931201	Aide maçon
931202	Aide électricien
931203	Aide plombier
931204	Aide carreleur
931205	Aide menuisier bâtiment

CODE	Metier, profession, poste, fonction
931299	Autre manœuvre en bâtiment NCA
932001	Charretier d'usine
932002	Emballeur à la main manufacturiere
932099	Manoeuvre d'industrie manufacturiere non classe ailleurs
933001	Conducteur de vehicule à bras et à pedales
933002	Conducteur de vehicule et de machine à traction animale
933003	Convoyeur de transport commun
933004	Manutentionnaire
933005	Garnisseur de rayons
933099	Autre manoeuvre de transport et de l'entrepasage NCA
941001	Cuisinier de restauration rapide
941002	Gargotier/dibitier
941003	Plongeur
951001	Cireur de chaussure
951002	Vendeur ambulant de carte de recharge telefonique
951003	Vendeur ambulant de divers produits non alimentaire
951099	autres metiers de service et vendeurs NCA
961001	Ramasseur d'ordures
961002	Trieur de dechets
961003	Agent de vidange de fosses et puisards
961004	Fossoyeur
961005	Balayeur de rue
962001	Colporteur
962002	Livreur, distributeur
962003	Garçons de courses
962004	Docker
962005	Manœuvre polyvalent
962006	Encaisseur de distributeur automatique à prepalement
962007	Agent de releve de compteur
962008	Porteur d'eau
962009	Ramasseurs de bois de feu
962010	Vendeur d'eau
962011	Commis de magasin
962012	aide vendeur
962013	charbonnier
962099	Autre profession elementaire NCA
011001	Amiral
011002	Vice-amiral d'escadrl
011003	Vice-amiral
011004	Contre-amiral
011005	General d'armee
011006	General de corps d'armee
011007	General de division
011008	General de brigade
011009	Capitaine de vaisseau
011010	Colonel
011011	Capitaine de fregate
011012	Lieutenant-colonel
011013	Capitaine de corvette
011014	Commandant
011015	Lieutenant
011016	Capitaine
011017	Sous-lieutenant
021001	Major
021002	Adjudant-chef
021003	Adjudant
021004	Sergent-chef / Marechal de logis chef (MCH)
021005	Sergent / Marechal de logis (MDL)
031001	Caporal-chef
031002	Brigadier chef
031003	Caporal
031004	Brigadier
031005	Matelot
031006	Soldat
031007	Gendarme

ANNEXE 2 (Variable 33) : Branches d'Activité

Code	Branche d'activité
01111	Production de Blé
01112	Production de Maïs
01113	Production de Riz paddy
01114	Production de Mil
01115	Production de Sorgho
01116	Production de Fonio
01117	Production d' Autres céréales n.c.a.
01121	Production de Pommes de terre
01122	Production d' Igname
01123	Production de Manioc
01124	Production de Taro et macabo
01125	Production de Patates douces
01126	Autres racines et tubercules à amidon
01127	Production de Haricots secs
01128	Production de Pois de terre
01129	Production d'Autres légumes à cosse secs
01131	Production d'Arachides
01132	Production de Noix de palme et amandes de palmiste
01133	Production de Noix et amandes de karité
01134	Production de Soja
01135	Production de Coprah
01136	Production d'Autres produits de plantes oléagineuses n.c.a.
01140	<i>Production de Coton graine</i>
01151	Production de Coton fibre
01152	Production de Graines de coton
01161	Production de Canne à sucre
01162	Production de Tabac brut
01163	Production de Latex
01164	Production de Plantes aromatiques ou médicinales
01165	Production de Produits végétaux cultivés n.c.a.
01210	Production de Légumes frais
01220	Production de Plantes et fleurs
01310	Production de Cacao en fèves
01320	Production de Café
01330	Production de Thé brut
01341	Production de Bananes plantains
01342	Production de Bananes douces
01350	Production d'Ananas
01361	Production de Mangues, mangoustans, goyaves
01362	Production d'Agrumes
01363	Production de Dattes
01364	Production de Fruits et noix de cajou
01365	Production d'Autres fruits n.c.a.
01371	Production de Vanille
01372	Production d'Autres épices
01411	Production de Produits de l'élevage de Bovins sur pied
01412	Production de Lait de vache, brut
01421	Production de Produits d'élevage de Chevaux sur pieds
01422	Production d'autres produits d'élevage d'équidés
01431	Production de Produits d'élevage de Camélidés sur pied

Code	Branche d'activité
01432	Production de Lait de chamelle
01441	Production de Produits d'élevage d'Ovins sur pied
01442	Production de lait brut
01443	Production de laine et poils bruts
01451	Production de Produits d'élevage de Caprins sur pied
01452	Production de Lait de chèvre brut
01460	Production de Produits d'élevage de Porcins sur pied
01471	Production de Produits d'élevage de Volailles
01472	Production d'Œufs
01481	Production de Produits d'élevage de Animaux d'élevage vivants n.c.a.
01482	Production de Miel
01483	Production de Produits divers d'origine animale n.c.a.
01601	Services de soutien à la culture
01602	Services de soutien à l'élevage
01701	Production de Viandes de chasse
01702	Production à base d'Autres prélèvements sur la nature
02110	Exploitation de Bois sur pied
02121	Exploitation de Grumes
02122	Exploitation de Bois de chauffe
02130	Exploitation de Charbon de bois
02201	Production de Gommess naturelles
02202	Production d'Autres produits forestiers et de cueillette
02300	Services forestiers de soutien
03001	Produit de la pêche de Poissons
03002	Produits de Crustacés et mollusques
03003	Autres produits de la pêche, de la pisciculture ou de l'aquaculture
05001	Extraction de Charbon
05002	Extraction de Lignite
06010	Extraction de Pétrole brut
06020	Extraction de Gaz naturel
07100	Extraction de Minerais de fer
07210	Extraction de Minerais d'uranium
07221	Extraction de Minerais d'or
07222	Extraction de Minerais d'argent
07223	Extraction d'Autres minerais de métaux précieux
07230	Extraction de Bauxite (minerais d'aluminium)
07240	Extraction de Minerais de cuivre
07250	Extraction de Minerais de manganèse
07260	Extraction d'Autres minerais métalliques n.c.a.
08101	Extraction de Pierres pour la construction et l'industrie
08102	Extraction de Sables et argiles
08211	Extraction de Phosphates naturels
08212	Extraction de Sels naturels de potassium
08220	Extraction de Minéraux pour l'industrie chimique
08230	Extraction de Sel et natron
08241	Extraction de Diamants bruts
08242	Extraction de Autres pierres précieuses
08250	Extraction de Minéraux divers n.c.a.
09000	Services de soutien aux industries extractives
10000	Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de produits alimentaires
10101	Abattage de Viandes de boucherie
10102	Abattage de Viandes de volailles

Code	Branche d'activité
10103	Abattage d'Autres viandes
10104	Préparations et conserves à base de viandes
10105	Production de Peaux brutes et autres produits de l'abattage
10211	Production de Poissons congelés ou surgelés
10212	Production de Crustacés et de mollusques, congelés ou surgelés
10221	Production de Poissons séchés ou salés
10222	Production de Poissons fumés
10231	Préparations et conserves à base de poissons
10232	Production de Coquillages, crustacés et mollusques en conserve
10233	Production de Farines de poissons ; déchets
10301	Production de Conserves appertisées de légumes
10302	Production de Conserves de fruits
10303	Production de Jus de fruits et légumes
10304	Production de Pâte d'arachide
10305	Production d'Autres produits à base de fruits et légumes
10401	Production d'Huile brute de palme ou de palmiste
10402	Production d'Huile brute d'arachide
10403	Production d'Huile brute de coton
10404	Production d'Autres huiles brutes
10405	Production d'Huile raffinée de palme ou de palmiste
10406	Production d'Huile raffinée d'arachide
10407	Production d'Huile raffinée de coton
10408	Production d'Autres huiles raffinées
10409	Production d'Autres corps gras, graisses et tourteaux
10501	Production de Laits liquides ; laits concentrés
10502	Production de Laits en poudre
10503	Production de Beurre, fromages, yaourts et crème de lait
10504	Production de Crèmes glacées et sorbets
10611	Production de Riz décortiqué
10612	Production de Farine de blé
10613	Production de Farines d'autres céréales
10614	Production de Autres farines
10615	Production de Céréales transformées
10616	Production de Sons et résidus de meunerie
10620	Production d'Huile de maïs et autres produits amylacés
10710	Production de Pain et pâtisseries fraîches
10720	Production de Biscuits et pâtisseries de conservation
10731	Production de Pâtes alimentaires
10732	Production de Couscous et produits farineux similaires
10800	Production d'Aliments préparés pour animaux n.c.a.
10911	Production de Sucre
10912	Production de Mélasses
10921	Production de Cacao en masse
10922	Production de Beurre de cacao
10923	Production de Cacao en poudre
10924	Production de Chocolat ; préparations à base de chocolat
10925	Production de Confiseries
10931	Production de Café torréfié ; produits dérivés du café
10932	Production de Thé conditionné ; infusions
10940	Production de Condiments et assaisonnements
10950	Production de Denrées diverses n.c.a
11000	Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de boissons

Code	Branche d'activité
11011	Fabrication de Boissons alcoolisées distillées
11012	Fabrication de Bière de malt et malt
11013	Fabrication d'Autres bières
11014	Fabrication de Vins et autres alcools
11021	Fabrication d'Eaux de table
11022	Fabrication de Boissons non alcoolisées diverses
12001	Production de Cigares et cigarettes
12002	Production d'Autres tabacs manufacturés
12003	Production de Déchets de tabac
13000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de produits textiles</i>
13101	Fabrication de Fils de coton
13102	Fabrication d'Autres fils
13103	Fabrication de Tissus de coton
13104	Fabrication d'Autres tissus
13105	Services d'ennoblissement textile
13210	Production de Tapis et carpettes
13221	Production d'Étoffes à maille
13222	Production de Linge de maison
13223	Production de Ficelles, cordes et cordages
13224	Production de Filets à maille
13225	Production de Produits textiles divers n.c.a.
14000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de produits d'articles d'habillement</i>
14001	Fabrication de Vêtements en cuir
14002	Fabrication de Vêtements de dessus
14003	Fabrication de Vêtements de dessous
14004	Fabrication de Tee-shirts et maillots de corps
14005	Fabrication de Vêtements divers et accessoires du vêtement
14006	Fabrication de Fripes
14007	Fabrication de Pelleteries et fourrures
14008	Fabrication de Étoffes à maille
14009	Fabrication de Pull-overs et articles similaires
15000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de cuir, articles de voyages et de chaussures</i>
15111	Fabrication de Peaux et cuirs de bovins et équidés
15112	Fabrication de Peaux et cuirs d'ovins et de caprins
15113	Fabrication d'Autres peaux et cuirs travaillés, déchets de cuir
15120	Fabrication d'Articles de voyage, de maroquinerie, de sellerie et de bourrellerie
15200	Fabrication de Chaussures
16000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans le travail du bois et la fabrication d'articles en bois</i>
16101	Fabrication de Bois sciés
16102	Fabrication d'Autres produits du sciage, du profilage et du rabotage
16211	<i>Fabrication de Feuilles de placage</i>
16212	Fabrication de Contreplaqués
16213	<i>Fabrication de Panneaux à base de bois</i>
16221	Fabrication d'Ouvrages de charpente et de menuiserie, en bois
16222	Fabrication d'Emballages en bois
16231	Fabrication d'Articles divers en bois,
16232	Fabrication d'Articles en liège, vannerie ou sparterie
17011	Production de Pâte à papier
17012	Production de Papiers et cartons en l'état
17020	Production de Carton ondulé, emballages en papier ou en carton
17031	Production d'Articles en papier à usage sanitaire ou domestique
17032	Production d'Articles de papeterie
17033	Production d'Autres articles en papier ou en carton

Code	Branche d'activité
18101	Travaux d'Impression de journaux
18102	Autres travaux d'impression
18201	Reproduction d'enregistrements sonores
18202	Reproduction d'enregistrements vidéo
18203	Reproduction d'enregistrements informatiques
19101	Production de Essences
19102	Production de Carburéacteurs et kérosène
19103	Production de Gazoles
19104	Production de Fiouls lourds
19105	Production d'Huiles de pétrole
19106	Production de Butane et propane
19107	Production d'Autres produits pétroliers raffinés gazeux
19108	Production de Produits pétroliers raffinés solides ou pâteux
19109	Processing (raffinage à façon)
19200	Production de Produits de la cokéfaction
20110	Production de Produits azotés et d'engrais
20111	Production de Gaz industriels
20112	Production de Colorants, pigments et agents tannants
20113	Production d'Autres produits chimiques inorganiques de base
20114	Production d'Autres produits chimiques organiques de base
20115	Production de Matières plastiques de base
20116	Production de Caoutchouc synthétique
20211	Production de Savons et produits de nettoyage
20212	Production de Glycérine ; agents tensioactifs
20213	Production de Produits d'entretien ménager
20221	Production de Parfums et eaux de toilette
20222	Production de Produits de beauté et de maquillage
20223	Production de Produits et préparations capillaires
20224	Production d'Autres produits de toilette et d'hygiène
20231	Production de Insecticides
20232	Production d'Herbicides
20233	Production d'Autres produits agrochimiques
20240	Production de Peintures, vernis, adjuvants et encres d'imprimerie
20250	Production de Fibres artificielles ou synthétiques
20261	Production de Explosifs et allumettes
20262	Production de Colles
20263	Production d'Huiles essentielles
20264	Production de Produits chimiques pour la photographie
20265	Production de Produits chimiques à usage spécifique
21011	Production de Produits pharmaceutiques de base
21012	Production de Médicaments
21013	Production de Produits pharmaceutiques divers
21020	Production de Médicaments traditionnels
22000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication des produits du caoutchouc et du plastique</i>
22111	Production de Pneumatiques neufs pour voitures, cycles et motocycles
22112	Production d'Autres pneumatiques neufs
22113	Production de Chambres à air et bandages
22114	Production de Pneumatique Profilés pour le rechapage
22115	Production de Pneumatiques rechapés
22120	Production d'Autres ouvrages en caoutchouc
22201	Production de Demi-produits, tuyaux et éléments pour la construction, en matières plastiques
22202	Production d'Emballages en matières plastiques

Code	Branche d'activité
22203	Production d'Articles ménagers en matières plastiques
22204	Production d'Autres produits du travail du plastique
23000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de matériaux minéraux</i>
23101	Production de Verre plat
23102	Production de Verre creux
23103	Production de Fibres de verre ; articles techniques en verre
23210	Production de Carreaux en céramique
23220	Production de Tuiles et briques en terre
23231	Production d'Articles céramiques à usage domestique ou ornemental
23232	Production d'Appareils sanitaires en céramique
23233	Production d'Autres produits céramiques n.c.a.
23311	Production de Clinkers
23312	Production de Ciment
23313	Production de Chaux, plâtre
23321	Production de Matériaux et ouvrages en ciment, en béton ou en plâtre
23322	Production de Travail de la pierre
23331	Production de Produits abrasifs
23332	Production de Autres produits minéraux non métalliques n.c.a.
24101	Production de Produits de la sidérurgie
24102	Production de Tubes et tuyaux
24103	Production d'Autres produits de la première transformation de l'acier
24201	Transformation d'Argent
24202	Transformation d'Or
24203	Transformation de Platine
24204	Transformation de Demi-produits en métaux précieux
24205	Transformation d'Alumine
24206	Transformation d'Aluminium ; demi-produits en aluminium
24207	Produits n.c.a. de la première transformation des métaux non ferreux
24301	Production de Tubes et tuyaux en fonte
24302	Production de Travaux de fonderie pour des tiers
25000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication des ouvrages en métaux</i>
25101	Fabrication de Structures métalliques
25102	Fabrication de Réservoirs ; chaudières
25103	Fabrication de Générateurs de vapeur
25201	Fabrication d'Outillage et articles de coutellerie
25202	Fabrication de Serrures et ferrures
25203	Fabrication de Vis, boulons, chaînes et ressorts
25204	Fabrication d'Ouvrages divers en métaux
25205	Fabrication d'Armes et munitions
25206	Travail des métaux et mécanique générale
26000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de produits électroniques et informatiques</i>
26111	Fabrication de Composants électroniques
26112	Fabrication de Cartes électroniques
26113	Fabrication de Supports magnétiques et optiques
26121	Fabrication de Ordinateurs
26122	Fabrication d'Equipements périphériques
26211	Fabrication de Matériel professionnel d'émission de l'image et du son
26212	Fabrication d'équipement de Postes téléphoniques d'usagers et téléphones cellulaires
26213	Fabrication d' Antennes, paraboles et parties d'appareils de communication
26214	Fabrication d'Autres équipements de communication
26221	Fabrication de Récepteurs radio et autoradios
26222	Fabrication de Récepteurs de télévision
26223	Fabrication d'Appareils d'enregistrement ou de reproduction du son ou des images

Code	Branche d'activité
26224	Fabrication de Microphones, haut-parleurs et similaires
26225	Fabrication de Parties d'appareils de réception, enregistrement ou reproduction du son et des images
26226	Fabrication de Consoles de jeux vidéo et manettes
26301	Fabrication d'Équipements électromédicaux
26302	Fabrication de Matériel optique et photographique
26303	Fabrication d'Instruments d'aide à la navigation et de mesures météorologiques, géophysiques et similaires
26304	Fabrication de Balances de précision ; instruments de dessin, calcul et mesure des longueurs
26305	Fabrication d'Instruments de mesure de grandeurs électriques ou de radiations ionisantes
26306	Fabrication d'Articles d'horlogerie
27000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication des équipements électriques</i>
27101	Fabrication de Moteurs à courant continu ou alternatif
27102	Fabrication de Groupes électrogènes et convertisseurs rotatifs
27103	Fabrication de lampes d'appareils d'éclairage électriques
27104	Fabrication de Transformateurs électriques, ballasts et réactances
27106	Fabrication de Matériel de distribution et de commande électrique
27107	Fabrication de Piles et accumulateurs électriques
27108	Fabrication de Fils, câbles et matériel d'installation électrique
27109	Fabrication d'Autres fournitures électriques
27201	Fabrication de Réfrigérateurs et congélateurs domestiques
27202	Fabrication d'Autre électroménager blanc
27203	Fabrication de Fers à repasser et sèche-cheveux
27204	Fabrication d'Autres appareils domestiques électriques
27205	Fabrication de Parties d'appareils domestiques divers
27206	Fabrication de Cuisinières et autres appareils ménagers non électriques
28000	<i>Fabrication d'Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication des machines et équipements n.c.a</i>
28101	Fabrication de Moteurs thermiques et turbines
28102	Fabrication de Pompes, compresseurs et systèmes hydrauliques
28103	Fabrication d'Articles de robinetterie
28104	Fabrication d'Engrenages et organes mécaniques de transmission
28105	Fabrication de Fours et brûleurs
28106	Fabrication de Matériel de levage et de manutention
28107	Fabrication d'Équipements aérauliques et frigorifiques industriels
28108	Fabrication de Machines et équipements de bureau
28109	Fabrication de Autres machines d'usage général
28201	Fabrication de Tracteurs, machines agricoles et forestières
28202	Fabrication de Machines de formage des métaux et machines-outils
28203	Fabrication de Machines pour l'extraction ou la construction
28204	Fabrication de Machines pour la métallurgie
28205	Fabrication de Machines pour l'industrie agro-alimentaire
28206	Fabrication de Machines pour les industries textiles
28207	Fabrication de Machines pour les industries du papier et du carton
28208	Fabrication de Machines pour le travail du caoutchouc ou des plastiques
28209	Fabrication de Autres machines spécialisées diverses
29000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de véhicules automobiles</i>
29001	Fabrication de Moteurs pour véhicules automobiles
29002	Fabrication de Voitures particulières
29003	Fabrication de Autobus et autocars
29004	Fabrication de Véhicules utilitaires spécifiques
29005	Fabrication de Carrosseries et remorques
29006	Fabrication de Pièces et accessoires automobiles n.c.a.
30000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication d'autres matériels de transport</i>
30111	Fabrication de Pirogues et pinasses
30112	Fabrication d'Autres navires marchands

Code	Branche d'activité
30113	Fabrication de Bateaux de pêche
30114	Fabrication de Bateaux de plaisance
30115	Fabrication d'Autres produits de la construction navale
30120	Fabrication de Produits de la construction aéronautique
30130	Fabrication de Matériel ferroviaire roulant
30140	Fabrication de Véhicules militaires de combat
30201	Fabrication de Motocycles, moteurs et équipements pour motocycles
30202	Fabrication de Cycles et équipements pour cycles
30203	Fabrication de Véhicules pour invalides
30204	Fabrication de Matériels de transport n.c.a.
31000	<i>Opérations sous-traitées intervenant dans la fabrication de meubles et matelas</i>
31010	Fabrication de matelas et sommiers
31021	Fabrication de Sièges et leurs parties
31022	Fabrication d'Autres meubles
32011	Fabrication de Pierres précieuses travaillées et parures
32012	Fabrication d'Articles de joaillerie et bijouterie
32013	Fabrication de Bijouterie fantaisie et articles similaires
32014	Fabrication de Monnaies
32020	Fabrication d'Instruments de musique
32031	Fabrication d'Articles de sport
32032	Fabrication de Jeux et jouets
32033	Fabrication d'Articles de broserie
32034	Fabrication d'Articles d'écriture et de bureau
32035	Fabrication de Postiches et perruques
32036	Fabrication de Lunettes, verres et montures
32037	Fabrication de Matériel médicochirurgical et d'orthopédie
32038	Fabrication de Produits divers manufacturés non compris ailleurs
33101	Réparation et entretien d'ouvrages métalliques
33102	Réparation et entretien de machines et équipements mécaniques d'usage général
33103	Réparation et entretien de machines et équipements mécaniques d'usage spécifique
33104	Réparation et entretien de matériels électroniques et optiques
33105	Réparation et entretien d'équipements électriques
33106	Réparation navale et maintenance
33107	Réparation et maintenance de matériel ferroviaire
33108	Réparation et maintenance d'aéronefs
33109	Réparation et entretien d'autres équipements professionnels
33201	Installation d'ouvrages métalliques
33202	Installation de machines d'usage général
33203	Installation de machines d'usage spécifique
33204	Installation de matériels électroniques et optiques
33205	Installation d'équipements électriques
33206	Installation d'équipements de contrôle automatique de processus industriels
35100	Fabrication d'Électricité
35201	Fabrication de Gaz distribué
35202	Fabrication de Glace hydrique et autres supports énergétiques
36001	Captage d'Eau
36002	Distribution d'Eau
37000	Fabrication d'Eaux usées collectées traitées et boues
38011	Collecte de Déchets
38012	Traitement et élimination de Déchets
38020	Récupération de Matériaux
39000	Dépollution et autres services de gestion des déchets
41100	Construction de Bâtiments complets

Code	Branche d'activité
41200	Travaux de construction de bâtiments complets
42001	Travaux de construction d'ouvrages d'art et de réseaux
42002	Travaux de construction de chaussées
42003	Autres travaux de génie civil
43011	Travaux de démolition
43012	Travaux de préparation de sites
43021	Travaux d'installation électrique
43022	Travaux de plomberie et de climatisation
43023	Autres travaux d'installation
43031	Travaux de plâtrerie, revêtement des sols et des murs
43032	Travaux de menuiserie et de vitrerie
43033	Travaux de peinture en bâtiment
43040	Autres travaux spécialisés de construction
45100	Vente de véhicules automobiles
45200	Services d'entretien et de réparation de véhicules automobiles
45300	Vente de pièces détachées et d'accessoires automobiles
45401	Vente de motocycles et accessoires
45402	Services de réparation de motocycles
46100	Services des intermédiaires du commerce de gros
46211	Vente en gros de céréales
46212	Vente en gros d'oléagineux
46213	Vente en gros de café, thé, cacao et épices
46214	Vente en gros de fruits et légumes frais
46215	Vente en gros d'aliments pour animaux
46216	Vente en gros d'autres produits agricoles bruts
46221	Vente en gros d'animaux vivants
46222	Vente en gros de peaux et cuirs
46230	Vente en gros de produits alimentaires, boissons et tabacs manufacturés
46310	Vente en gros de textiles, habillement et chaussures
46320	Vente en gros de produits pharmaceutiques et médicaux
46330	Vente en gros de biens de consommation non alimentaires n. c. a.
46411	Vente en gros de carburants
46412	Vente en gros d'autres combustibles
46420	Vente en gros de bois
46430	Vente en gros de matériaux de construction, quincaillerie et fournitures pour plomberie
46441	Vente en gros de produits chimiques
46442	Vente en gros d'autres produits intermédiaires non agricoles n.c.a.
46511	Vente en gros d'ordinateurs, périphériques et logiciels
46512	Vente en gros de composants et équipements électroniques et de télécommunication
46520	Vente en gros d'autres équipements industriels et fournitures diverses
46600	Vente en gros non spécialisée
47101	Vente au détail en magasin non spécialisé à prédominance alimentaire
47102	Vente au détail en magasin non spécialisé sans prédominance alimentaire
47210	Vente de détail en magasin spécialisé de produits alimentaires, boissons et tabacs manufacturés
47221	Vente au détail en magasin spécialisé de produits pharmaceutiques et médicaux
47222	Vente au détail en magasin spécialisé de parfums et de produits de beauté
47230	Vente au détail en magasin spécialisé de textiles, habillement, chaussures et articles en cuir
47240	Vente au détail en magasin spécialisé d'articles et d'appareils d'équipement domestique
47250	Vente au détail en magasin spécialisé de quincaillerie, peintures, verre, tapis et revêtement de sols et murs
47260	vente au détail en magasin spécialisé de livres, journaux et articles de sport et de loisirs
47270	Vente au détail en magasin spécialisé d'équipements informatiques et de matériels de télécommunication, audio ou vidéo
47280	Vente au détail en magasin spécialisé de carburants automobiles

Code	Branche d'activité
47290	Vente au détail en magasin spécialisé d'autres produits n.c.a.
47310	Vente au détail sur éventaires et marchés de viandes et poissons
47320	Vente au détail sur éventaires et marchés de fruits et légumes frais
47330	Vente au détail sur éventaires et marchés de céréales, tubercules et d'autres produits alimentaires, boissons et tabacs manufacturés
47340	Vente au détail sur éventaires et marchés de textiles, habillement, chaussures et articles en cuir
47351	Vente au détail sur éventaires et marchés de livres, journaux et articles de papeterie
47352	Vente au détail sur éventaires et marchés d'articles de maison divers
47353	Vente au détail sur éventaires et marchés d'articles personnels divers
47360	Autres ventes de détail hors magasin
49101	Services de transports ferroviaires de passagers
49102	Services de transports ferroviaires de marchandises
49211	Services de transports urbains de passagers
49212	Services de transports routiers interurbains de passagers
49213	Autres services de transports terrestres de voyageurs n.c.a.
49221	Services de transports routiers de produits pétroliers
49222	Services de transports routiers de grumes
49223	Services de transports routiers d'autres marchandises
49300	Transports par conduites
50101	Services de transports maritimes et côtiers de passagers
50102	Services de transports maritimes et côtiers de marchandises
50201	Services de transports fluviaux de passagers
50202	Services de transports fluviaux de marchandises
51011	Services de transports aériens de passagers
51012	Services de location d'avions pour passagers avec pilote
51021	Services de transports aériens de marchandises
51022	Services de lancement spatial
51023	Services de location d'avion pour fret avec pilote
52101	Entreposage
52211	Services de manutention portuaire
52212	Services de manutention non portuaire
52221	Services des infrastructures de transport terrestre
52222	Services portuaires
52223	Services aéroportuaires
52230	Service d'organisation du transport de fret
53010	Service postal universel
53020	Autres services de courrier et de distribution
55000	Services d'hébergement
56101	Services des restaurants
56102	Services des traiteurs
56200	Services des débits de boissons
58101	Edition de Livres
58102	Edition de Journaux, revues et périodiques
58103	Edition de Répertoires et fichiers d'adresses édités
58104	Edition de Cartes postales et produits divers de l'édition sur papier
58105	Licences pour le droit de reproduction, de distribution ou d'utilisation
58201	Edition de Logiciels
58202	Services de licence pour l'utilisation de logiciels
59101	Production cinématographiques, vidéos et programmes de télévision
59102	Post-production de films, de vidéos et de programmes de télévision
59103	Production de Films cinématographiques distribués
59104	Production de Vidéos éditées et distribuées
59105	Projection de films cinématographiques

Code	Branche d'activité
59106	Licences et de distribution de films, de vidéos et de programmes de télévision
59201	Services de création des originaux sonores
59202	Production de programmes radio
59203	Production Produits musicaux édités
59204	Licences pour l'utilisation d'originaux sonores
60010	Services de radio diffusion
60020	Services de programmation télévisuelle et de télédiffusion
61001	Services de télécommunications filaires
61002	Services de télécommunications sans fil
61003	Services de télécommunications par satellite
61004	Services rendus par les téléboutiques
61005	Autres services de télécommunications
62011	Services de conception et développement informatique
62012	Logiciels spécifiques aux clients
62021	Services de conseil en informatique
62022	Services de gestion d'installations informatiques
62023	Autres services informatiques n.c.a
63011	Traitement de données, hébergement et activités connexes
63012	Service de Portails Internet
63021	Services des agences de presse
63022	Autres services d'information n.c.a.
64110	Services de banque centrale
64120	Autres services d'intermédiation monétaire
64200	Services des fonds de placement, holding et similaires
64310	Service de Micro finance
64321	Services de crédit-bail
64322	Autres services de crédit
64323	Autres services d'intermédiation financière
65011	Services d'assurance Vie
65012	Services des caisses de retraite
65021	Services d'assurance-dommages
65022	Services de réassurance
66010	Services de gestion fonds pour tiers
66021	Services d'administration de marchés financiers
66022	Autres services d'auxiliaires financiers
66030	Services d'auxiliaires d'assurance
68021	Services d'intermédiation des agences immobilières
68022	Services d'administration de biens immobiliers pour compte de tiers
68101	Transactions sur biens immobiliers propres
68102	Services de location de logements
68103	Services de location d'autres biens immobiliers, y compris les terrains
69010	Services juridiques
69021	Services de tenue de comptes et d'audit financier
69022	Services de conseil fiscal
70010	Services des sièges sociaux
70021	Services de conseil en relations publiques et communication
70022	Services de conseil en gestion d'entreprises
70023	Services de coordination et de gestion des projets
70024	Marques déposées et franchises
71011	Services d'architecture
71012	Services d'ingénierie
71013	Autres services de conseils techniques
71021	Services de contrôle technique automobile

Code	Branche d'activité
71022	Autres services de contrôle et analyses techniques
72101	Services de recherche et développement en agronomie
72102	Services de recherche et développement en sciences médicales
72103	Services en recherche et développement en biotechnologies
72104	Services de recherche et développement en sciences physiques ou naturelles et ingénierie
72201	Services en recherche et développement en sciences humaines
72202	Services en recherche et développement en sciences sociales
73010	Services de publicité
73020	Services d'études de marché et de sondages
74010	Services spécialisés de design
74020	Services photographiques
74031	Services de traduction et d'interprétation
74033	Autres services spécialisés, scientifiques et techniques n.c.a.
75000	Services vétérinaires
77011	Services de location de voitures et véhicules automobiles légers
77012	Services de location de camions
77021	Services de location d'autres matériels de transport terrestre
77022	Services de location de navires
77023	Services de location d'avions
77024	Services location de machines et équipements agricoles
77025	Services de location de machines et équipements pour la construction
77026	Services de location de machines de bureau et de matériel informatique
77027	Services de location d'autres machines, équipements et biens n.c.a.
77031	Services de location de vidéos
77032	Services de location de mobilier et équipements domestiques
77033	Services location d'autres biens personnels et domestiques
77040	Licences pour l'utilisation des droits de propriété industrielle
78001	Services des agences de placement de main-d'œuvre
78001	Services des agences de voyages
78002	Autres services de mise à disposition de ressources humaines
79002	Services des voyagistes
79003	Autres services de réservation et services connexes
80001	Services d'enquête; de sécurité et de gardiennage
80002	Services des systèmes de sécurité
81010	Services combinés de soutien aux bâtiments
81020	Services de nettoyage
81030	Aménagement paysager
82011	Services de bureau et routage
82012	Services des centres d'appels
82020	Services d'organisation de foires, de salons et congrès
82031	Services de conditionnement
82032	Autres services divers de soutien aux entreprises n.c.a.
84101	Services d'administration publique générale
84102	Services de soutien aux administrations
84103	Tutelle des activités sociales
84104	Tutelle des activités économiques
84201	Affaires étrangères
84202	Défense
84203	Défense
84204	Police
84205	Protection civile
84300	Services de sécurité sociale obligatoire
85101	Services d'enseignement pré-primaire

Code	Branche d'activité
85102	Services d'enseignement primaire
85210	Services d'enseignement secondaire général
85220	Services d'enseignement secondaire technique ou professionnel
85301	Services d'enseignement post-secondaire non supérieur
85302	Services d'enseignement supérieur
85401	Services d'enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs
85402	Services d'enseignement culturel
85403	Services d'enseignement de la conduite de véhicules
85404	Services de formation technique et professionnelle des adultes
85405	Autres services d'enseignement divers n.c.a.
85406	Services de soutien à l'enseignement
86101	Services hospitaliers
86201	Services des médecins
86202	Services de soins dentaires
86310	Services rendus par les tradipraticiens
86321	Analyses biologiques et médicales
86322	Autres services concernant la santé humaine n.c.a.
87000	Services d'hébergement médico-social et social
88000	Services d'action sociale sans hébergement
90001	Services d'artistes du spectacle vivant
90002	Services de soutien au spectacle vivant
90003	Services de création artistique
90004	Services de gestion de salles de spectacles
91001	Services des bibliothèques et archives
91002	Services de gestion des musées
91003	Services de gestion des sites et monuments
91004	Services des zoos et des réserves naturelles
92000	Jeux de hasard et d'argent
93001	Services liés au sport.
93002	Services récréatifs, de loisirs et des discothèques
94101	Services fournis par les organisations patronales et consulaires
94102	Services fournis par les organisations professionnelles
94200	Services fournis par les syndicats de travailleurs
94310	Services fournis par les organisations religieuses
94320	Services fournis par les organisations politiques
94330	Services fournis par les autres organisations associatives
95110	Réparation d'ordinateurs et d'équipements périphériques
95120	Réparation d'équipements de communication
95200	Réparation de biens personnels et domestiques
96010	Services de lavage et de nettoyage de textiles
96020	Services de coiffure et soins de beauté
96030	Services funéraires
96040	Autres services personnels n.c.a.
97000	Services des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique
98010	Biens indifférenciés produits par les ménages pour leur usage propre
98020	Services indifférenciés produits par les ménages pour leur usage propre
99000	Services des organisations extraterritoriales