



**RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION
ET DE L'HABITATION DE 1998
R.G.P.H. 98**

**MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR
ET DU CHEF D'EQUIPE**

Le présent document a été imprimé grâce à une subvention
du Fonds des Nations Unies pour la Population (FNUAP)

Abidjan, Septembre 1998



**RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION
ET DE L'HABITATION DE 1998
R.G.P.H. 98**

**MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR
ET DU CHEF D'EQUIPE**

Le présent document a été imprimé grâce à une subvention
du Fonds des Nations Unies pour la Population (FNUAP)

Abidjan, Septembre 1998

SOMMAIRE

CHAPITRE I: GENERALITES SUR LE RGPH-985

1.1-	QU'EST CE QUE LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET L'HABITATION ?.....	5
1.2-	POURQUOI UN RECENSEMENT GENERAL DE LA-POPULATION ET DE L'HABITATION ?.....	5
1.3-	BASE LEGALE.....	6
1.4-	LE PERSONNEL DU DENOMBREMENT.....	7
1.5-	DECOUPAGE DU TERRITOIRE NATIONAL.....	8
1.6-	METHODE DE COLLECTE DES DONNEES.....	8

CHAPITRE II: INSTRUCTIONS GENERALES A L'AGENT RECENSEUR

2.1-	ROLE DE L'AGENT RECENSEUR.....	10
2.2-	COMPORTEMENT VIS-A-VIS DE LA POPULATION.....	10
2.3-	OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DE L'AGENT.....	10
2.4-	INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR.....	12
2.5-	MATERIEL DE TRAVAIL.....	12

CHAPITRE III: PRESENTATION DES DOCUMENTS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS A L'USAGE DE L'AGENT RECENSEUR

3.1-	LE CONTRAT DE TRAVAIL ET LA CARTE PROFESSIONNELLE.....	14
3.2-	LA CARTE DU DISTRICT DE RECENSEMENT.....	14
3.3-	LE MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR.....	15
3.4-	LA FICHE DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES.....	15
3.5-	LE QUESTIONNAIRE-MENAGE.....	16
3.6-	LE CAHIER DE TRAVAIL.....	20
3.7-	LA BOITE DU DISTRICT DE RECENSEMENT.....	20

CHAPITRE IV: UNITES STATISTIQUES DU DENOMBREMENT

4.1-	PRESENTATION GENERALE ET DEFINITION.....	21
4.1.1-	BATIMENT ET LOGEMENT.....	24
4.1.2	MENAGE ORDINAIRE ET MENAGE COLLECTIF.....	24
4.1.3-	NOTION DE MEMBRE DU MENAGE.....	24
4.1.4-	NOTION DE CHEF DE MENAGE.....	24
4.2-	EXEMPLE ET EXERCICE.....	24

CHAPITRE V: TRAVAUX PRELIMINAIRES DANS LE DISTRICT DE RECENSEMENT

5.1-	CONTACT AVEC LA POPULATION.....	26
5.2-	RECONNAISSANCE DU DISTRICT DE RECENSEMENT (DR).....	26
5.2.1-	LA CARTE DU DR.....	26
5.2.2-	LA RECONNAISSANCE DU DR.....	27
5.3-	METHODES DE REPERAGE ET DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES DANS LE DR.....	28
5.3.1-	LA NUMEROTATION DES BATIMENTS.....	29
5.3.2-	LA NUMEROTATION DES LOGEMENTS.....	30
5.3.3-	LA NUMEROTATION DES MENAGES.....	30
5.3.4-	LE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE NUMEROTATION DES LOGEMENTS ET DES MENAGES.....	30

CHAPITRE VI: INTERVIEW DES MENAGES ET REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE-MENAGE

6.1-	METHODE DE COLLECTE DES DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE.....	34
6.1.1-	LES DONNEES DISPONIBLES A L'ISSUE DE LA PHASE DE NUMEROTATION DES BATIMENTS,DES LOGEMENTS ET DES MENAGES.....	34
6.2-	METHODE DE COLLECTE DES DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES.....	35
6.2.1-	MENAGE COLLECTIFS.....	35
6.2.2-	MENAGE ORDINAIRE.....	35
6.3	METHODE DE COLLECTE DES DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES DU MENAGE.....	57
6.3.1-	CARACTERISTIQUE ET COMMODITE DU LOGEMENT DU MENAGE ORDINAIRE	57
6.3.2-	DECES DES 12 DERNIERS MOIS SURVENUS DANS LE MENAGE.....	63
6.3.3-	DONNEES RELATIVES AUX RESULTATS DU DENOMBREMENT.....	64

CHAPITRE VII: ACTIVITES DE CONTROLE TECHNIQUE DU DENOMBREMENT

7.1-	CONTROLE D'EXHAUSTITE DU DENOMBREMENT PAR LE CHEF D' EQUIPE.....	67
7.2-	CONTROLES INTERNES DU QUESTIONNAIRE-MENAGE.....	69
7.2.1-	INTRUCTIONS SPECIALES AU CHEF D'EQUIPE.....	69
7.2.2-	DIFFERENTS TYPES DE CONTROLES INTERNES.....	69
7.2.2.1-	CONTROLE DE COMPLETUDE.....	69
7.2.2.2-	CONTROLE DE COHERENCE ENTRE DONNEES SE RAPPORTANT A UN MEME INDIVIDU.....	70
7.2.2.3	CONTROLE-DE COHERENCE ENTRE DONNEES SE RAPPORTANT A PLUSIEURS INDIVIDUS APPARTENANT A UN MEME MENAGE.....	70
7.3-	DIRECTIVES A L'AGENT RECENSEUR POUR L'AUTO CONTROLE DU QUESTIONNAIRE MENAGE.....	71
7.3.1-	TRANSCRIPTION DES REPONSES.....	71
7.3.2-	CARACTERITQUES D'IDENTIFICATION.....	71
7.3.3-	LES QUESTIONS INDIVIDUELLES.....	72
7.3 4-	QUESTIONS SUR LE MENAGE.....	73

CHAPITRE VIII: INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU CAHIER DE DISTRICT ET DE LA FICHE DE RECAPITULATION PAR SECTEUR DE RECENSEMENT

8.1-	CAHIER DU DISTRICT DE RECENSEMENT.....	74
8.2-	FICHES TECHNIQUES DU CHEF D'EQUIPE.....	76

CHAPITRE XI: ACTIVITES DE GESTION DU CHEF D'EQUIPE

9.1-	TACHES ADMINISTRATIVES.....	77
9.1.2-	INSTALLATION DES AGENTS.....	77
9.1.3-	SENSIBILISATION DE LA POPULATION.....	78
9.2-	GESTION DU PERSONNEL.....	78
9.3-	PLAN DE TRAVAIL DU CHEF D'EQUIPE.....	79
9.4-	GESTION DES DOCUMENTS TECHNIQUES DE LA COLLECTE.....	82
9.5-	GESTION DES FOURNITURES.....	84
9.6-	CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES.....	84//85

AVANT PROPOS

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation de Côte d'Ivoire de 1998 (RGPH-98), est la troisième opération statistique du genre, après le Recensement Général de la Population de 1975 (RGP-75) et le Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 1988 (RGPH-88), que l'Institut National de la Statistique (INS) va organiser. C'est l'une des plus grandes opérations statistiques. Elle consiste à dénombrer, puis à recueillir des informations relatives aux caractéristiques de toutes les personnes vivant en Côte d'Ivoire en Novembre Décembre 1998.

Vous avez été sélectionné, formé puis recruté pour participer au RGPH-98 en qualité d'Agent Recenseur ou de Chef d'équipe, selon votre situation. En tant qu'Agent Recenseur, vous êtes celui-là même qui est chargé de dénombrer, puis de recueillir des informations auprès des ménages. En tant que Chef d'équipe, vous êtes chargé de l'organisation et du contrôle technique du travail sur le terrain de cinq Agents Recenseurs, en moyenne, placés sous votre contrôle. Vous avez à veiller au bon déroulement des opérations du recensement, notamment sur le travail des Agents Recenseurs qui doivent accomplir comme il se doit leurs tâches auprès des populations qui vivent dans votre secteur de recensement, sans omission ni double compte. Agent Recenseur ou Chef d'équipe, vous mesurez donc toute l'importance du rôle qui est le vôtre dans la réussite de cette opération capitale pour le Gouvernement.

Le manuel de l'Agent Recenseur a été conçu à votre intention, pour vous aider à accomplir avec efficacité votre travail. Simple et pratique, il complète utilement la formation technique que vous avez reçue ; des instructions utiles vous sont données dans ce manuel dans l'ordre de succession des variables étudiées, avec pour chacune d'elles, les questions que vous devez poser et la manière de porter les éléments de réponse dans la rubrique appropriée du questionnaire-ménage. Les cas difficiles et les questions délicates y sont dans la mesure du possible expliqués, afin que la manière de poser les questions et d'enregistrer les réponses fournies dans le questionnaire-ménage, soient conformes à la fois à la réalité des faits.

Ce manuel est donc pour vous un précieux guide professionnel. Vous devez le consulter chaque fois que cela s'avère nécessaire, car il est votre seul document de référence pendant toute la période de collecte des données sur le terrain. Toutefois, en cas de difficultés majeures, il vous est recommandé de les noter dans votre cahier de travail et d'en informer votre supérieur hiérarchique (Chef d'Equipe ou Contrôleur, selon votre situation) qui vous aidera à trouver la solution appropriée.

DU COURAGE ET BON TRAVAIL

LE DIRECTEUR GENERAL DE L' INS

GUESSAN BI KOUASSI

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE RGPH-98

Pendant le dénombrement, en votre qualité d'agent recenseur vous serez appelé à répondre à certaines questions posées par les populations recensées, pour leur apporter de plus amples précisions sur l'opération et les mettre ainsi 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 GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION ?

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation est une opération statistique qui a pour but de dénombrer la population et de collecter des renseignements sur les caractéristiques individuelles de toutes les personnes vivant sur le territoire national à un moment donné. Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation 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 socio-démographiques (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, profession, 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 GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION ?

Depuis 1993, la Côte d'Ivoire qui ambitionne de façon légitime de devenir "l'Eléphant d'Afrique", vit une période de grande restructuration politique, économique et sociale, au cours de laquelle l'intérêt pour les questions de population devient de plus en plus grand, avec notamment, l'adoption d'une Politique Nationale de la Population en vue d'accélérer l'amélioration du cadre de vie et des conditions d'existence du plus grand nombre de nos concitoyens. En effet, dans le cadre spécifique du nouveau programme triennal de réformes économiques 1997-2000, les plans d'action de lutte contre la pauvreté et de valorisation des ressources humaines comportent entre autres objectifs :

- l'amélioration de l'accès aux soins de santé et de l'accès à l'eau potable ;
- le relèvement significatif des taux de scolarisation et du niveau
- d'alphabétisation des adultes ;
- l'accroissement de la participation des femmes aux activités socio-économiques ;
- la maîtrise de la croissance démographique naturelle, des flux migratoires des zones rurales vers les zones urbaines, et de l'immigration internationale ;
- l'amélioration de l'insertion sociale des jeunes ;etc.

Pour la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation correcte des programmes de développement, il est de toute évidence nécessaire de disposer de données statistiques actualisées et variées pour établir un bon diagnostic de la situation de base. Depuis l'indépendance, la Côte d'Ivoire a réalisé une série d'opération

statistiques, recensements et enquêtes démographiques, pour une meilleure connaissance des caractéristiques de sa population : effectif, composition par sexe et par âge, répartition spatiale, taux d'accroissement, mortalité, fécondité, migration, activité économique, etc.

Les premières estimations de la population de la Côte d'Ivoire établies en 1920 fixent à 1.540.000 habitants, l'effectif de la population totale ; en 1955 ces estimations sont passées à 2.540.000 habitants. Il a fallu attendre 1975 pour que la Côte d'Ivoire ait l'effectif de la population tiré de son premier recensement de population : 6.709.600 habitants ; le deuxième recensement organisé en 1988 a donné un effectif de population de 10.815.694 habitants. Comme vous pouvez vous en rendre compte, les données démographiques et sociales évoluent vite au cours du temps, ce qui modifie constamment la nature et l'ampleur des problèmes sociaux, politiques et économiques à résoudre.

AUJOURD'HUI COMBIEN SOMMES - NOUS EN COTE D'IVOIRE ?

Impossible de répondre de façon correcte à cette question aussi longtemps que le Recensement Général de la Population et de l'Habitation n'est pas réalisé.

1.3- BASE LEGALE

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 général de la population et de l'habitation. Le dernier recensement général de la population et de l'habitat ayant eu lieu en mars 1988, il va sans dire que cette année, tout devrait être mis en œuvre pour l'organisation du nouveau recensement en 1998. En effet aux termes de l'attestation n° 857/CZ du 18 juin 1997, du Secrétariat Général du Gouvernement et du décret n° 97 - 683 du 3 décembre 1997, il sera organisé en Novembre 1998 un recensement général de la population et de l'habitation. Pour la réalisation de cette opération, le décret n° 97-683 a institué quatre organes :

a) Le Comité Interministériel de Tutelle du Recensement de la Population et de l'Habitation

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 Premier Ministre.

b) - Le Comité National du Recensement

Organe de contrôle de l'exécution des décisions arrêtées par le Comité Interministériel, ce comité est présidé par le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre, chargé du Plan et du Développement Industriel ; le Ministre de l'Intérieur et de l'Intégration Nationale en assure la vice-présidence. 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.

c) - Le Comité de Pilotage et de Suivi du Recensement

Ce comité est chargé d'exécuter les décisions arrêtées par le Comité Interministériel. Il est présidé par le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique (INS).

d) - Le Bureau Technique Permanent du Recensement (BTPR)

Cet organe est responsable de l'exécution des tâches techniques suivantes que nécessite le recensement :

- la cartographie ;
- la reprographie, la publicité et la sensibilisation ;
- la collecte et la coordination des zones ;
- l'exploitation et l'archivage ;
- l'analyse et la publication ;
- le traitement informatique des données ;
- la gestion financière des ressources humaines et matérielles ;
- le secrétariat du système.

Pour accomplir correctement ces tâches, le Bureau Technique Permanent du Recensement est organisé en cinq divisions techniques et un secrétariat administratif. Le Bureau Technique Permanent est dirigé par le Directeur des Statistiques Démographiques et Sociales de l'Institut National de la Statistique.

1.4- LE PERSONNEL DU DENOMBREMENT

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

a) Le Superviseur : il est le responsable de la coordination technique des opérations de recensement au niveau du département. Il rend compte au coordinateur régional du recensement et au Préfet du département, Président du Comité préfectoral du recensement.

b) Le Contrôleur : il est responsable technique des travaux dénombrement de la population dans sa zone de recensement qui est généralement une sous-préfecture ou une commune. 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.

a) 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 recensement dans son secteur ; notamment que les agents recenseurs placés sous son contrôle accomplissent comme il se doit, la collecte des informations de bonne qualité auprès des populations, sans omission ni double compte. Un chef d'Equipe a sous sa responsabilité en moyenne cinq agents recenseurs.

d) - L'Agent Recenseur (AR) : il est la cheville ouvrière du recensement car c'est lui qui est chargé du dénombrement de la population dans le district de recensement (DR) qui lui est confié. Il doit prendre contact avec les populations dans leur ménage respectif, leur expliquer les buts et les procédures du recensement, leur poser des questions et enregistrer les réponses obtenues dans les rubriques appropriées du questionnaire, classer ces questionnaires et les autres documents remplis selon des modalités bien précises et confier le tout au Chef d'équipe.

1.5- DECOUPAGE DU TERRITOIRE NATIONAL

La Côte d'Ivoire est divisée en 16 régions administratives ; chaque région est composée de plusieurs départements divisés chacun en sous-préfecture et/ou commune.

Pour les besoins d'organisation rationnelle des équipes chargées de la collecte des données sur le terrain d'une part, et d'autre part pour garantir le respect des exigences techniques du RGPH-98, à savoir, l'exhaustivité et la simultanéité du dénombrement proprement dit, le territoire national est découpé en unités territoriales très petites, 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). Ces unités territoriales, qui sont homogènes du point de vue de la charge de travail qu'elles traduisent en terme de dénombrement des populations dans les délais prescrits, sont appelées Districts de Recensement (DR). Chaque sous-préfecture ou commune est ainsi subdivisée en Districts de Recensement. Le DR est donc une portion du territoire national confiée à un Agent Recenseur qui doit recenser en trois semaines maximum, tous les ménages qui y vivent. Il est la zone de travail d'un Agent Recenseur.

Le District de Recensement est une portion, soigneusement délimitée, du territoire de la sous-préfecture ou de la commune composée de un ou plusieurs îlots, villages ou campements, où résident tous les ménages que vous devez recenser. Sa taille varie entre 1.000 et 1.200 personnes en moyenne. Les limites du DR côtoient souvent des obstacles naturels ou des infrastructures (cours d'eau, montagne, voie de chemin de fer, etc.), des limites administratives.

Dans les villes et les villages-noyaux, la limite du DR passe en réalité au milieu d'une voie. Le DR se compose comme suit :

a) - en milieu urbain, le DR est composé d'un ou de plusieurs îlots, un ou plusieurs quartiers suivant la densité de la population de la Zone.

b) - en milieu rural, le DR peut être constitué :

- du village-noyau seul ;
- du village-noyau avec l'ensemble de ses campements rattachés ;
- d'une partie du village-noyau avec ou sans ses campements rattachés ;
- de plusieurs villages noyaux avec les campements qui s'y rattachent ;
- de campements uniquement d'un village noyau ;
- etc.

Le dossier du DR donne tous les renseignements concernant sa composition et ses principales caractéristiques.

1.6- METHODE DE COLLECTE DES DONNEES

La méthode de collecte des données retenue au recensement général de la population et de l'habitation, est celle de l'interview directe des populations à

domicile, dans leur ménage habituel. Elle consiste, en vous conformant à toutes les instructions qui vous seront données à cet effet, à :

- i) Vous présenter de façon très courtoise dans les domiciles de tous les ménages qui se trouvent dans votre District de Recensement (DR), et que vous avez très certainement déjà identifiés lors de la phase de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.

- ii) poser des questions relatives à des sujets bien définis à toutes les personnes des deux sexes qui vivent dans ces ménages ;

- iii) transcrire correctement les bonnes réponses fournies dans la partie du questionnaire-ménage réservée à cet effet ;

- iv) recenser ainsi en trois semaines toutes les personnes qui vivent dans votre District de Recensement (DR) ;

- v) à la fin de l'opération, remplir les autres fiches du recensement, puis classer tous les documents de collecte dans des boîtes d'archives.

La réussite du recensement général de la population et de l'habitation dépend essentiellement de la manière dont vous allez conduire l'interview auprès des populations à leur domicile pour recueillir les informations recherchées, transcrire les réponses obtenues dans le questionnaire- ménage et gérer tous les documents de la collecte de façon satisfaisante

CHAPITRE II : INSTRUCTIONS GENERALES A L'AGENT RECENSEUR

2.1- ROLE DE L'AGENT RECENSEUR

Votre rôle consiste à :

- reconnaître votre district de recensement (DR) avec le chef d'équipe ;
- numéroté et inventorier les bâtiments, les logements et les ménages ;
- visiter effectivement tous les ménages pour recueillir les renseignements en remplissant correctement le questionnaire conformément aux instructions qui vous sont données.

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

2.2- COMPORTEMENT VIS-A-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 de la qualité des réponses fournies. Aussi devez vous :

- 1) vous présenter dans les ménages en tenue correcte ;
- 2) expliquer clairement le but de votre visite, présenter votre carte professionnelle et au besoin votre carte d'identité ;
- 3) avoir un langage rassurant et respectueux ;
- 4) adopter une attitude amicale et compréhensive en vous adaptant à toutes les situations et en acceptant toutes les formes d'accueil ;
- 5) décliner poliment toute offre de boissons et d'invitation à manger ;
- *6) ne pas refuser les plaisanteries éventuelles, mais ne pas vous laisser entraîner dans des discussions qui vous éloignent du but de votre visite ;
- 7) ne pas vous présenter dans les ménages accompagné d'un parent , d'un(e) ami(e), etc. ;
- 8) être poli et courtois envers toutes les personnes à recenser ;
- 9) ne poser que les questions qui figurent dans le questionnaire ou le manuel selon les instructions qui vous ont été données.

2.3- OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DE L'AGENT RECENSEUR

Pour être un bon Agent Recenseur :

- 1) vous devez assister régulièrement aux cours pendant toute la durée de la formation;

- 2) vous devez 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 ;
- 3) vous devez étudier sérieusement le présent manuel pour avoir à tout moment présentes à l'esprit les instructions qui y sont contenues ;
- 4) vous devez travailler de façon intense, parfois à des heures irrégulières quand cela est nécessaire, pour recueillir les informations auprès de tous les ménages de votre DR afin de respecter le délai fixé pour l'exécution du dénombrement ;
- 5) vous devez 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 les citoyens sur le Recensement Général de la Population et de l'Habitation ;
- 6) vous devez respecter absolument les coutumes, et les pratiques religieuses des membres du ménage et surtout être correct et honnête ;
- 7) vous devez vous occuper uniquement du dénombrement, sans intervenir dans des discussions inutiles pouvant compromettre votre mission ;
- 8) vous devez remplir vous-même, sur la base des réponses que vous aurez recueillies à la suite de l'interview, les questionnaires ;
- 9) vous devez faire appel aux responsables locaux en cas de réticence ou de mauvaise volonté pour faire respecter l'obligation de réponse ;
- 10) vous devez éviter des attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées ; éviter de vous faire suivre par une foule de curieux ;
- 11) vous devez vous assurer avant de quitter un ménage recensé, que le questionnaire est correctement rempli et que toutes les personnes à recenser dans le ménage l'ont été. N'oublier 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 ;
- 12) vous devez du respect à votre chef d'équipe, quelque soit son âge ou son physique ;
- 13) vous devez soumettre régulièrement les questionnaires remplis au contrôle systématique de votre chef d'équipe, suivre ses conseils et ses avis et lui signaler tout problème rencontré et toute solution envisagée ;
- 14) vous devez 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 dans votre esprit ;

15) vous devez remettre tous les questionnaires, toutes les fiches remplis ou encore vierges, le matériel non fongible, à votre chef d'équipe à la fin du dénombrement

16) vous devez en cas de maladie ou de toute autre situation d'indisponibilité, informer immédiatement votre chef d'équipe qui saisira le contrôleur.

2.4- INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR

Il vous est formellement interdit de :

- 1) déléguer vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
- 2) communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors du recensement ;
- 3) montrer les documents du recensement à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques dans la structure du recensement ;
- 4) demander des renseignements qui ne figurent pas dans le questionnaire ;
- 5) inscrire sur le questionnaire des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;
- 6) être agressif ou de menacer les citoyens, pour quelques raisons que ce soit ;
- 7) avoir des discussions avec les citoyens, sur des sujets qui n'ont rien à voir avec le recensement ;
- 8) vous adonner à des activités autres que celles du recensement durant la période de votre engagement ;
- 9) abandonner votre travail de dénombrement avant l'expiration de la période d'engagement.

2.5- MATERIEL DE TRAVAIL

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

i - le manuel d'instructions : il contient tous les renseignements utiles au mode de remplissage du questionnaire et à votre conduite sur le terrain.

ii - un lot de questionnaires qui vous permet d'inscrire les informations données par les personnes recensées.

iii - le dossier de votre DR, il comprend en milieu rural, le plan ou croquis du village-noyaux, la liste des campements rattachés au village-noyaux, l'esquisse de l'itinéraire à utiliser pour se rendre dans les campements, etc., il vous permet de situer le DR et d'établir le meilleur itinéraire afin de couvrir systématiquement chaque partie du DR. en milieu urbain il comprend le plan ou le croquis du district de recensement et la liste des îlots composant le DR. Ce dossier peut être :

- le plan de rattachement des campements au village-noyau ou à la ville avec les campements numérotés;

- le plan de lotissement ou le croquis et le plan de rattachement des campements ;
- la partie de la carte de la sous-préfecture contenant les villages qui constituent le DR
- etc.

Pour un DR avec campements, la liste des campements est jointe au dossier de l'agent. Pour les repères importants (voir la légende des cartes).

En cas de modification de la structure ou de la composition du DR, du fait des travaux de lotissement récents, de tracés de nouvelles routes, de disparition ou de création de villages, campements, etc. ,vous devez porter toutes les modifications sur votre carte du DR de façon à ce que celle-ci soit toujours fidèle à la nouvelle configuration constatée sur le terrain et en informer le chef d'équipe par la suite.

Les autres documents : sont classés dans cette catégorie, les documents qui concourent d'une manière ou d'une autre à la réalisation du recensement. Ce sont :

- **Le dossier de l'Agent recenseur** qui comprend en milieu rural, le plan ou le croquis du village- noyau, la liste des campements rattachés au village-noyau, l'esquisse de l'itinéraire à utiliser pour se rendre dans les campements, etc. ces éléments établis par les Agents cartographes vous permettent de situer le district de recensement et en milieu urbain, le plan ou croquis du district de recensement et la liste des îlots composant le DR.

-**La carte professionnelle** de l'Agent recenseur: elle sert à prouver que vous êtes effectivement chargé du travail pour lequel vous êtes chez la personne que vous voulez recenser.

-**La fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.** Vous devez, remplir, ce document avant de démarrer le dénombrement de la population dans votre DR.

-**Les autres matériels** Les comprennent essentiellement :

- une chemise simple dans laquelle vous devez ranger les questionnaires bien remplis ;
- une chemise simple où vous devez classer les questionnaires mal remplis à revoir sur le terrain ;
- une planchette à écrire et deux pinces ;
- deux stylos bleus et un cartable dans lequel vous rangez tout le matériel précité ;
- 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; il vous sert aussi à composer la liste des membres des ménages à recenser avant de procéder à leur enregistrement dans le questionnaire, il est utile de le faire car cela a l'avantage de vous éviter de faire des erreurs, lesquelles entraînent des ratures dans le questionnaire.

CHAPITRE III : PRESENTATION DES DOCUMENTS TECHNIQUES ADMINISTRATIFS A L'USAGE DE L'AGENT RECENSEUR

Au cours de l'exercice de vos fonctions d'Agent recenseur, vous aurez à utiliser un certain nombre de documents techniques qui sont présentés dans les paragraphes qui suivent. Il s'agit des documents suivants : le contrat de travail et la carte professionnelle de l'agent recenseur, la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, la carte du District du Recensement (DR), le manuel de l'agent recenseur, le questionnaire-ménage, le cahier de travail, la boîte du District de Recensement.

3.1- LE CONTRAT DE TRAVAIL ET LA CARTE PROFESSIONNELLE

Le contrat de travail et la carte professionnelle, ne sont pas à proprement parler des documents techniques. Il s'agit de deux documents administratifs très importants qui précisent vos conditions de travail et vous confirment dans vos fonctions d'agents recenseurs. La carte professionnelle est une pièce officielle d'identité dans le cadre du recensement, qui indique vos noms et prénoms, votre sexe, la date et le lieu de naissance, les références de votre carte nationale d'identité, votre adresse personnelle et le lieu de votre affectation (sous-préfecture ou commune). La période de validité de votre carte professionnelle est strictement limitée à la période officielle du dénombrement. A la fin des opérations, vous devez donc retourner votre carte professionnelle, au Bureau Technique Permanent du Recensement (BTPR), par l'entremise de votre chef d'équipe.

En principe, durant toute la période que dure le dénombrement, vous devez constamment avoir avec vous, votre carte professionnelle, et la présenter chaque fois que cela est nécessaire. Par exemple en arrivant dans une localité, dans une concession ou dans un ménage la première fois, vous devez toujours décliner votre identité et exposer les motifs de votre visite. Il est parfois nécessaire à cette occasion, de présenter votre carte professionnelle ainsi que la lettre d'introduction que le Maire ou le Sous- Préfet vous a délivrée, pour rassurer les personnes rencontrées dans les localités et les ménages visités.

3.2- LA CARTE DU DISTRICT DE RECENSEMENT

La carte du District de Recensement est une portion de la carte géographique de la sous-préfecture, du plan de lotissement de la commune ou tout simplement le croquis d'un village- noyau ou 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 District de Recensement: le positionnement des villages et des campements, les voies et les conditions d'accès, les distances, les repères naturels en milieu rural, la localisation des habitations dans les îlots et quartiers, les avenues, les rues, les boulevards et les ruelles, les édifices caractéristiques (église, mosquée, marché, etc.) et les autres repères facilement identifiables en milieu urbain.

A l'aide de la carte du District de Recensement, vous pouvez aisément faire la reconnaissance de votre zone de travail, contrôler l'exactitude de tous les sites habités qui appartiennent à votre champ d'action, et reconnaître à tout moment si vous n'empiétez pas dans la zone de votre collègue ou au contraire, si l'un de vos collègues n'empiète pas dans votre District de Recensement. En cas de modification de la structure ou de la composition du District de Recensement, du fait des travaux de lotissement récents, de tracés de nouvelles routes, de disparition ou de création

de villages et ou campements, d'implantation de nouveaux édifices, etc., vous avez le devoir de porter des corrections sur la carte de votre DR de façon à ce que celle-ci soit toujours la plus fidèle possible à la configuration actuelle, et en informer par la suite votre chef d'équipe.

Une autre utilité de la carte de DR, est qu'elle permet, une fois que vous avez terminé la reconnaissance de votre zone de travail, d'établir un plan de travail satisfaisant d'identification et de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, puis de dénombrement et de collecte d'informations auprès des ménages. Un plan de travail satisfaisant doit être réaliste et doit vous permettre de réaliser toute l'opération de recensement de la population et de l'habitation dans votre DR dans les délais prescrits, c'est à dire 3 semaines.

La carte de DR est aussi un document technique d'analyse et de présentation des résultats du recensement, et surtout, d'organisation des enquêtes statistiques futures par sondage. Vous devez donc la conserver en très bon état et la restituer à votre chef d'équipe à la fin de votre travail.

3.3- LE MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Le manuel de l'agent recenseur est votre seul document de référence et votre guide et compagnon de tous les jours. Vous devez le consulter chaque fois que, dans l'exercice de votre fonction, le moindre doute subsiste dans votre esprit. Il contient toutes les instructions qui doivent vous guider, dans votre comportement, dans la façon d'aborder les ménages, de poser les questions, de recueillir les réponses et de les transcrire dans les formes requises et dans les emplacements appropriés du questionnaire- ménage. Toutefois, vous avez la possibilité de consulter votre chef d'équipe, chaque fois que les instructions du manuel ne vous paraissent pas claires.

3.4- LA FICHE DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES

La fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages est destinée à compléter les informations relatives aux identifiants géographiques des ménages qui sont portées sur la carte du District de Recensement, en vue de la localisation exacte des ménages sur le terrain ..

La fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages est le support utilisé pour identifier les exploitants agricoles en vue de constituer la base de sondage du prochain recensement agricole .

Cette fiche comporte deux parties. La première partie est remplie bien avant le dénombrement proprement dit, lors de la phase préliminaire d'identification et de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. Elle comprend les éléments suivants :

L'entête de la fiche: constituée des identifiants géographiques (Région, Département, Sous- Préfecture, Commune, Village, Quartier /Campement, Secteur de recensement, DR)

- Numéro de l'îlot ou du campement,
- Numéro du bâtiment
- Numéro du logement
- Usage du bâtiment
- Numéro du logement

- Numéro du ménage
- Nom et type d'établissement (cas des ménages collectifs)
- Nom et prénoms du chef de ménage (cas des ménages ordinaires)
- Nombre de personnes dans le ménage
- Existence d'exploitations agricoles Oui Non
- Type de cultures pratiquées (1- café ; 2- cacao ; 4 - autres cultures industrielles; 8- cultures vivrières ; 16 - cultures maraîchères).-32 - Bovins: 64 - Ovins/Caprins; 128 - Autres Elevages; 256 - Agricultures

A l'aide des données contenues dans cette partie de la fiche, vous pouvez, avant le dénombrement, faire une évaluation de la charge de travail qui vous incombe, et vous fixer un plan de travail et de progression sur le terrain.

La deuxième partie est remplie au cours du recensement des ménages. Elle comprend les éléments suivants :

- Nombre de personnes recensées dans le ménage
- Observations

A la fin de chaque journée de travail, les données portées sur cette fiche 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 sur cette fiche, du moins la seconde partie, 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. A la fin de l'opération, toutes les fiches doivent être remises au chef d'équipe.

3.5- LE QUESTIONNAIRE-MENAGE

le questionnaire- ménage est le support documentaire à partir duquel vous devez transcrire dans les formes indiquées, les réponses fournies. En principe, si le nombre de personnes recensées dans le ménage ne dépasse pas 8, un seul questionnaire-ménage suffit pour enregistrer les informations relatives au ménage et à toutes les personnes qui y vivent. Dans le cas contraire, il est nécessaire d'utiliser 2,3,4,... questionnaires-ménage si le ménage compte de 9 à 16 personnes, de 17 à 24 personnes, de 25 à 32 personnes, etc. Le questionnaire-ménage se présente sous la forme d'une grande feuille de format légèrement supérieur au format A3 et comprend plusieurs champs que l'on a disposés d'une certaine manière sur quatre pages.

La première page du questionnaire- ménage comporte trois types d'informations : des informations à caractère administratif qui indiquent l'institution nationale chargée de l'opération et le nom officiel de l'opération, des informations relatives à la localisation géographique du ménage et des informations quantitatives relatives au résultat du dénombrement des personnes qui vivent dans le ménage.

La deuxième et la troisième pages comportent une série de variables disposées en colonne, pour lesquelles il faut recueillir des informations appropriées en ligne pour chaque personne recensée dans le ménage. Certaines de ces variables sont applicables à toutes les personnes recensées dans le ménage, d'autres ne s'appliquent qu'à des catégories bien spécifiées. Ainsi on a :

a) Questions à poser à toutes les personnes recensées dans le ménage (RP+VI):

- 14- Numéro d'ordre
 - Nom et prénoms
- 15 - Situation de résidence
- 16 - Lien de parenté avec le chef de ménage
- 17 - Sexe
- 18 - Date de naissance ou âge
- 19 - Lieu de naissance
- 20 - Nationalité ou Ethnie

b) Questions à poser aux personnes qui résident habituellement dans le ménage (RP+RA)

- 21 - Lieu de résidence en novembre 1997
- 22 - Religion
- 23 - Handicaps physiques
- 24 - Survie de la mère
- 25 - Survie du père

c) Question à poser aux personnes âgées de 6 ans ou plus qui résident habituellement dans le ménage.

- 26 - Alphabétisation
- 27 - Niveau d'instruction
- 28 - Type d'activité
- 29 - Formation professionnelle
- 30 - Occupation actuelle
- 31 - Situation dans l'occupation actuelle
- 32 - Branche d'activité économique
- 33- Occupation secondaire

d) Questions à poser aux personnes âgées de 12 ans ou plus qui résident habituellement dans le ménage.

- 34 - Situation matrimoniale
- 35 - Type de mariage

e) Questions à poser aux femmes résidentes âgées de 12 ans ou plus.

- 36 - Nombre total d'enfants nés vivants :
 - masculin
 - féminin
- 37 - Nombre total d'enfants encore en vie
 - masculin
 - féminin
- 38 - Naissances vivantes au cours des 12 derniers mois
 - masculines
 - féminines

La quatrième page du questionnaire- ménage comporte une série de variables qui suscitent des questions à poser au chef de ménage ou à son représentant, relatives d'une part aux caractéristiques de l'habitation et au confort du ménage et d'autre part, aux décès survenus dans son ménage au cours des 12 derniers mois. On peut aussi signaler la partie réservée aux observations que l'agent recenseur peut formuler au sujet du déroulement du dénombrement dans le ménage, ainsi qu'à celles du chef d'équipe.

A l'image de tout recensement de population et de l'habitation qui adopte un questionnaire unique pour chaque ménage, le libellé exact des questions applicable aux différents sujets ne figurent pas dans le questionnaire. En lieu et place se trouve un mot ou groupe de mot très suggestif, qui correspond au nom de la variable; ainsi par exemple, à la colonne 22, on a écrit tout en haut "Religion". En fait, vous devez comprendre dans ce cas précis que la question correspondante à poser à chaque membre du ménage est la suivante. "Quelle est votre religion?" Ici il s'agit d'une question directe et fermée appelant une seule réponse parmi les 8 réponses possibles qui sont listées en bas. C'est le cas, de façon générale pour la plupart des sujets traités dans le questionnaire, lorsque l'éventail des réponses possibles et acceptables est très limité (9 au maximum) . Dans ce cas, toutes les réponses sont imprimées sur le questionnaire, et vous n'avez plus qu'à entourer le code de la réponse qui convient. C'est le système de précodage. Les variables suivantes sont ainsi précodées :

- 15- Situation de résidence
- 16- Lien de parenté avec le chef de ménage
- 17- Sexe
- 22- Religion
- 23- Handicaps physiques
- 24- Survie de mère
- 25- Survie du père
- 26- Alphabétisation
- 28- Type d'activité
- 31- Situation dans l'occupation
- 34- Situation matrimoniale
- 35- Type de mariage
- 39- Type de construction
- 41- Nature du mur
- 42- Nature du toit
- 43- Nature du sol
- 44- Caractéristique du lieu d'aisance
- 45- Alimentation en eau mode d'éclairage
- 47- Mode de cuisson
- 48- Mode d'évacuation des ordures ménagères
- 49- Mode d'évacuation de eaux usées
- 51- Statut d'occupation du logement.

En ce qui concerne les questions dites ouvertes, c'est à dire les questions pour lesquelles l'éventail des réponses possibles et acceptables est large, alors il n'est plus possible d'imprimer sur le questionnaire toutes les réponses. Deux cas doivent être distingués car les réponses possibles peuvent être numériques ou non numériques :

Si les réponses sont non numériques, elles correspondent à des mots ou des groupes de mots, dans ces conditions vous devez écrire dans l'espace

correspondant, la réponse en toutes lettres et en majuscule, et ne rien écrire dans les petites cases non fermées, situées plus bas, qui forment la grille de codification. C'est le cas pour les variables suivantes :

- 19- Lieu de naissance
- 20- Nationalité ou ethnie
- 21- Lieu de résidence en novembre 1997
- 27- Niveau d'instruction
- 29- Formation professionnelle
- 30- Occupation actuelle
- 32- Branche d'activité
- 33- Occupation secondaire.

- Si au contraire les réponses possibles et acceptables (en nombre très grand) sont numériques, c'est à dire qu'elles sont exprimées à l'aide de chiffres, alors vous trouverez dans les colonnes des variables correspondantes, des grilles de codification dans lesquelles vous devez transcrire ces chiffres. C'est le cas des variables suivantes :

- 14- Numéro d'ordre
- 18- Date de naissance ou âge
- 36- Nombre d'enfants nés vivants
- 37- Nombre d'enfants survivants,
- 38- Nombre d'enfants nés vivants au cours de 12 derniers mois
- 52- Montant mensuel du loyer.

Aussi bien pour les questions ouvertes que pour les questions fermées, une réponse et une seule parmi tant d'autres doit être donnée à chacune d'elles par les personnes interrogées.

Il existe cependant dans le questionnaire-ménage des variables pour lesquelles deux, trois, quatre réponses ou plus correspondent à la situation d'un même individu. Ce sont les variables suivantes :

- 23- Handicaps physiques
- 50- Equipements électroménagers.

En effet, un même individu peut être à la fois sourd, muet et présenter une infirmité des membres ; de même, un ménage aisé dispose généralement d'un réfrigérateur, du téléphone, d'un poste téléviseur et d'un poste de radio. Dans chacun de ces deux cas, dans le questionnaire on a mentionné les réponses élémentaires possibles, déterminées en fonction des orientations de l'étude. L'agent recenseur doit encrer dans ce cas, le code numérique des réponses élémentaires jugées satisfaisantes et ne rien inscrire dans la grille de codification.

Les variables d'identification géographique du ménage situées sur la première page du questionnaire- ménage, constituent pour ainsi dire, une exception aux règles ci-dessus indiquées. en effet, en ce qui concerne la région, le département, la sous-préfecture, la commune, le village, le quartier/le campement et le type d'établissement, l'agent recenseur dispose des informations nécessaires pour transcrire littéralement le nom de l'entité concernée et inscrire ensuite son code numérique dans les cases appropriées de la grille de codification correspondante. En ce qui concerne les variables quantitatives : numéro de l'îlot, numéro du ménage,

numéro du district de recensement, nombre de résidents dans le ménage et nombre de personnes recensées dans le ménage, les réponses numériques doivent être directement inscrites dans les cases appropriées de la grille de codification correspondante. Sur cette première page du questionnaire, il y a le tableau récapitulatif du recensement dans le ménage, qui doit être rempli à la fin de l'interview.

3.6- LE CAHIER DE TRAVAIL

Le cahier de travail est un document utilisé par l'agent recenseur pendant les tournées qu'il effectue dans les villages, les campements, les quartiers pour noter au jour le jour toutes les observations, tous les faits, toutes les solutions apportées aux problèmes et y composer la liste des membres des ménages recensés. Toutes ces indications sont utiles pour comprendre les conditions réelles de mise en œuvre de la méthodologie et du déroulement du recensement, et la portée exacte des résultats qui seront obtenus. Il n'y a aucune consigne particulière pour sa tenue, si ce n'est qu'il doit retracer fidèlement les faits importants de chaque journée de travail, les contacts avec les populations, les difficultés techniques, matérielles et logistiques, la collaboration avec le chef d'équipe, etc.. A la fin de l'opération vous devez le retourner au Bureau Technique Permanent du Recensement (BTPR) par l'entremise de votre chef d'équipe.

3.7- LA BOITE DU DISTRICT DE RECENSEMENT

La boîte du District de Recensement n'est pas un document en tant que tel. il s'agit effectivement d'une boîte d'archives en carton, dans laquelle le chef d'équipe et l'agent recenseur doivent soigneusement ranger tous les documents techniques de la collecte dans le DR à la fin des opérations du dénombrement : questionnaires-ménages remplis et classés par ordre croissant par îlot, les fiches de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, le cahier du DR, la carte du District de Recensement ainsi que les croquis, plan de lotissement se rapportant au DR et tous les plans de rattachement des campements aux villages noyaux, le cahier de travail de l'agent recenseur. Le plus souvent, deux voire trois boîtes d'archives sont nécessaires pour ranger tous ces documents.

Pour les besoins d'identification rapide des boîtes d'archives, celles-ci doivent porter les mentions suivantes de façon très lisible : Région, Département, Sous-Préfecture, Commune, Numéro du District de Recensement, Numéro d'ordre de la boîte et nombre total de boîtes constituées pour le DR, et enfin, la composition du DR Il est prévu des emplacements sur la boîte pour indiquer l'état du traitement des questionnaires dans la chaîne d'exploitation informatique.

CHAPITRE IV : UNITES STATISTIQUES DU DENOMBREMENT

Les unités statistiques du dénombrement dans le Recensement Général de la Population et de l'Habitation de Côte d'Ivoire de Novembre -Décembre 1998, sont au nombre de cinq : Le bâtiment, le logement, le ménage, le membre du ménage et le décès survenu au cours des douze derniers mois dans le ménage. décès survenu au cours des 12 derniers mois sera examiné dans un autre chapitre.

4.1- PRESENTATION GENERALE ET DEFINITION

4.1.1- Bâtiment et Logement

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

- un immeuble (maison à étages)
- une maison en bande (genre SOGEFFIHA , SICOI
- une maison isolée (case, maison simple, villa, baraque).

Une concession est 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. Cependant, pour les besoins de la numérotation, une concession sera considérée comme un bâtiment.

Les bâtiments sont classés selon leur usage de la façon suivante :

- les bâtiments comprenant un ou plusieurs logements habités sont identifiés par la lettre H (Habitation seulement)

ceux qui servent de bureaux, de commerce, etc. sont indiqués par la lettre "S" (service)

Ceux qui servent d'habitation aux ménages et à d'autres usages sont identifiés par la lettre M (Mixte)

- les bâtiments vides sont identifiés par la lettre "V" (vide).

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.

Le bâtiment ou le logement, 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 dénombrement exhaustif des bâtiments ou des logements est donc la condition première pour garantir l' exhaustivité du recensement.

4.1.2- Ménage ordinaire et ménage collectif

Le concept de 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 deux types de ménage : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

dénombré dans son ménage; soit comme "RESIDENT PRESENT" soit comme "RESIDENT ABSENT" soit comme "VISITEUR".

Au sens du recensement général de la population et de l'habitation, 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.

Exemple de cas particuliers :

1er CAS : Tous les individus appartenant à des ménages nouvellement établis dans une localité donnée, même s'ils ne remplissent pas le critère de 6 mois doivent être considérés comme des résidents dans le ménage. Ainsi :

- le fonctionnaire ou le travailleur et les membres de sa famille qui l'accompagnent, établi dans son nouveau poste d'affectation ;
- toute personne qui immigre avec toute sa famille dans une nouvelle localité, à la recherche de conditions de vie meilleure.

2ème CAS : Tous les individus nouvellement arrivés dans le ménage dans des circonstances bien particulières, même s'ils ne remplissent pas le critère de 6 mois, doivent être considérés comme des résidents dans le ménage dans lequel ils vivent présentement :

- la femme mariée qui intègre son foyer conjugal ;
- l'élève ou l'étudiant qui rejoint son établissement scolaire ;
- l'immigrant chômeur à la recherche d'un emploi ;

Si les personnes considérées comme des "RESIDENTS" ont passé la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur dans leur ménage, elles seront considérées comme des "RESIDENTS PRESENTS" ; si au contraire, elles n'ont pas passé la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur dans leur ménage, elles seront considérées comme des "RESIDENTS ABSENTS".

Exemple de cas particuliers :

3ème CAS : Toutes les personnes suivantes, identifiées dans leur ménage habituel comme des "Résidents", même si elles n'ont pas passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans leur ménage, doivent être considérées comme des "Résidents Présents" :

- les personnes en uniforme qui sont de grade : policiers, gendarmes, militaires, douaniers, agents de sécurité, etc. ;
- le personnel de santé qui est de garde : médecins, sages-femmes, infirmiers, ambulanciers, etc. ;
- les ouvriers et toutes les personnes qui travaillent de nuit : veilleur de nuit, personnel de navigation aérienne, des transports ferroviaires, routiers et maritimes, ouvriers dans les usines, etc. ;
- et toutes les personnes qui sont effectivement présents au moment de l'interview ;

4ème CAS : Toutes les personnes, fonctionnaire, agent de l'Etat, employé du secteur privé, en mission de courte durée (moins de six mois) à l'étranger ou en Côte d'Ivoire doivent être recensées comme "RESIDENT ABSENT" dans leur ménage habituel et "VISITEUR" dans le ménage (ordinaire ou collectif) dans lequel elles se trouvent si la mission a bien lieu en Côte d'Ivoire.

dénombré dans son ménage; soit comme "RESIDENT PRESENT" soit comme "RESIDENT ABSENT" soit comme "VISITEUR"

Au sens du recensement général de la population et de l'habitation, 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.

Exemple de cas particuliers :

1er CAS : Tous les individus appartenant à des ménages nouvellement établis dans une localité donnée, même s'ils ne remplissent pas le critère de 6 mois doivent être considérés comme des résidents dans le ménage. Ainsi :

- le fonctionnaire ou le travailleur et les membres de sa famille qui l'accompagnent, établi dans son nouveau poste d'affectation ;
- toute personne qui immigrer avec toute sa famille dans une nouvelle localité, à la recherche de conditions de vie meilleure.

2ème CAS : Tous les individus nouvellement arrivés dans le ménage dans des circonstances bien particulières, même s'ils ne remplissent pas le critère de 6 mois, doivent être considérés comme des résidents dans le ménage dans lequel ils vivent présentement :

- la femme mariée qui intègre son foyer conjugal ;
- l'élève ou l'étudiant qui rejoint son établissement scolaire ;
- l'immigrant chômeur à la recherche d'un emploi ;

Si les personnes considérées comme des "RESIDENTS" ont passé la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur dans leur ménage, elles seront considérées comme des "RESIDENTS PRESENTS" ; si au contraire, elles n'ont pas passé la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur dans leur ménage, elles seront considérées comme des "RESIDENTS ABSENTS".

Exemple de cas particuliers :

3ème CAS : Toutes les personnes suivantes, identifiées dans leur ménage habituel comme des "Résidents", même si elles n'ont pas passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans leur ménage, doivent être considérées comme des "Résidents Présents" :

- les personnes en uniforme qui sont de grade : policiers, gendarmes, militaires, douaniers, agents de sécurité, etc. ;
- le personnel de santé qui est de garde : médecins, sages-femmes, infirmiers, ambulanciers, etc. ;
- les ouvriers et toutes les personnes qui travaillent de nuit : veilleur de nuit, personnel de navigation aérienne, des transports ferroviaires, routiers et maritimes, ouvriers dans les usines, etc. ;
- et toutes les personnes qui sont effectivement présents au moment de l'interview ;

4ème CAS : Toutes les personnes, fonctionnaire, agent de l'Etat, employé du secteur privé, en mission de courte durée (moins de six mois) à l'étranger ou en Côte d'Ivoire doivent être recensées comme "RESIDENT ABSENT" dans leur ménage habituel et "VISITEUR" dans le ménage (ordinaire ou collectif) dans lequel elles se trouvent si la mission a bien lieu en Côte d'Ivoire.

Toute personne qui a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans un ménage, alors qu'elle n'y vit pas de façon habituelle, est considérée comme "VISITEUR" dans ce ménage et dénombrée comme telle.

Exemple de cas particuliers :

5ème CAS : Tout individu qui ne satisfait pas aux critères de résident dans le ménage et qui a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans ce ménage, quel que soit le lien de parenté qu'il a avec le chef de ménage, doit être recensé comme "visiteur" dans ce ménage

N.B. : Une personne identifiée et recensée dans son ménage habituel comme 'Résident Absent', peut être recensée dans un autre ménage comme "visiteur" si elle est toujours en Côte d'Ivoire au cours de la même période.

4.1.4- 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 qui est le chef de famille, est aussi le chef de ménage si tous les autres membres du ménage le reconnaissent comme tel. Vous devez, par une série de questions appropriées, contrôler toujours si toutes les personnes qui vivent dans le logement forment un seul et même ménage. Dans certaines régions, un ménage peut comporter plusieurs familles nucléaires ou noyaux familiaux et occuper un ou plusieurs bâtiments.

4.2- EXEMPLE ET EXERCICE

Voici un exemple qui permet de mieux percevoir la notion de ménage ordinaire, de bâtiment et de logement :

"Mr KOUAKOU Akessi Alexandre, homme très riche habite à Cocody dans une superbe concession moderne bordée d'un magnifique jardin, avec deux de ses trois femmes, leurs enfants et leurs petits fils, deux gardiens et trois domestiques. KOUAKOU Akessi Brice et KOUAKOU Akessi Jean Marie, fils aînés de Mr KOUAKOU Akessi Alexandre, occupent les deux appartements du rez de chaussée avec leurs épouses et leurs enfants. Alexandre occupe le 1er étage avec ses 2 épouses et leurs enfants mineurs. Sur le côté droit de la concession, il y a une première dépendance où sont logés les deux gardiens et dans le fond de la cour, une deuxième dépendance où vivent les trois domestiques. Jean Marie et Brice ont chacun leur propre bonne, mais elles ne dorment pas là. Dans une autre concession d'Alexandre située à une cinquantaine de mètres plus loin sur la grande avenue, habite la 3ème épouse. Là il y a un immeuble de 2 étages. Le rez de chaussée est mis en location et abrite une pharmacie, un salon de coiffure et de soins esthétiques, une boutique et un pressing moderne. Le premier étage comprend deux appartements et un studio qui sont en location. Le studio est loué par deux jeunes étudiantes Gabonaises : Mlles NGONO Arlette et MAVOUNGOU Adèle ; le premier appartement est loué par Mr et Mme Jacques KOUADIO et leurs deux enfants et le second par 4 étudiants qui louent de façon indépendante chacun sa propre chambre équipée de douche, W-C et petite cuisine. Ces étudiants sont Jacob KOUAKOVI, Berthe SALOME, Yacoub DIALLO et Bruno MALONGA. Le dernier étage est occupé par Mme KOUAKOU Akessi Roberte, ses quatre enfants et la domestique".

Mr KOUAKOU AKESSI ALEXANDRE Ambassadeur de son pays dans un pays européen, a été admis à la retraite il y a 3 mois ; ainsi a-t-il rejoint la Côte d'Ivoire avec son épouse Brigitte et leurs trois enfants : saint-paulin, Valérie et Omer, qui fréquentent actuellement au collège Mermoz. Adrienne est la seconde épouse de Alexandre qui vit avec lui. Adrienne est rentrée d'Europe avec son dernier fils Jean-François, un an avant son mari, pour rejoindre son poste de travail au Ministère de la santé. KOUAKOU Akessi Brice est Commandant de bord à Air Afrique. Actuellement il est absent depuis deux jours pour raison de travail et ne sera là que le lendemain. Sa femme Aminata et leur deux enfants Roland et Annie sont là à l'attendre. Son frère Jean Marie est Commissaire de police et travaille à Cocody depuis deux ans. Sa femme Fabienne est partie au village avant hier pour voir sa maman. Leurs deux enfants Alex et Gabriel l'ont accompagnée ; en principe ils doivent rentrer cet après-midi. ZANRE Alassane et HAMADOU Idrissa sont les deux gardiens de nationalité burkinabé qui habitent là depuis trois ans. LOH Pauline, KOUADIO Rachel et Aissata sont les trois domestiques de Alexandre, qui vivent là avec eux. LOH Pauline, la plus ancienne est là depuis un an ; tandis que les deux autres viennent d'être recrutées il y a deux mois seulement. SIKALUCIE et Akamba Madou sont les deux domestiques qui travaillent respectivement chez Jean Marie et chez Brice. Elles viennent tôt le matin au travail et ne rentrent chez elles que vers 18 heures.

Dans l'autre concession d'Alexandre, Roberte vit avec ses quatre enfants : Fabien, Koffi, Marthe et Alao. Fabien fréquente en principe au lycée d'Agboville où il est à l'internat ; il n'est revenu chez sa mère que depuis une semaine pour cause de maladie. Koffi, Marthe et Alao fréquentent au collège Mermoz comme les autres. La domestique de Roberte est SABOU Pauline ; elle vit avec sa patronne depuis trois ans et demi. Tous les autres occupants de l'immeuble sont là de façon régulière, depuis plus d'un an.

Dans cet exemple, combien de ménages ordinaires et de logements peut-on identifier ?

Pour chacun de ces ménages, dites qui est le chef de ménage, quels sont les membres des ménages constitués, et pour chaque personne à recenser, quelle est la situation de résidence à lui appliquer ?

CHAPITRE V: RECENSEMENT DES TRAVAUX PRELIMINAIRES DANS LE DISTRICT

5.1- CONTACT AVEC LA POPULATION

Le premier contact que vous devez établir en arrivant dans votre DR ou dans une localité quelconque de votre DR doit l'être avec les autorités locales ou le responsable de la localité. 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 :

- 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 du DR.

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 DR, 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 District de Recensement, vous devez contrôler avant la reconnaissance proprement dite du terrain, si les données 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.

5.2- RECONNAISSANCE DU DISTRICT DE RECENSEMENT (DR)

5.2.1- La carte du DR

Il vous sera remis une portion de carte géographique dite "Carte de DR" sur laquelle vous pourrez distinguer les limites de votre District de Recensement (DR) indiquées au feutre ; on y trouve aussi des noms d'endroits habités (villages, quartiers), et quelques repères faciles, pour vous aider à mieux vous orienter sur le terrain. La surface comprise à l'intérieur de ces limites correspond à votre DR et, vous devez couvrir celle-ci entièrement, c'est-à-dire, visiter sans exception toutes les habitations qui s'y trouvent et recenser tous les ménages que vous y rencontrerez. En aucun cas vous ne devez aller hors de ces limites pour travailler car si vous le faites, vous allez empiéter sur le domaine d'un autre agent recenseur, et c'est une faute professionnelle grave de votre part.

La carte est la représentation à une échelle donnée d'une partie ou de l'ensemble d'une région ou d'un pays .

Le plan: est une carte qui montre l'organisation des rues d'une localité et l'emplacement des autres espaces aménagés. Le plan comporte généralement des ilots et des lots. Son contenu dépend de l'usage qu'on veut en faire. On peut trouver sur un plan très peu ou plusieurs informations généralement représentées par des symboles (voir légende des cartes).

L' ilot est un espace pouvant être délimité par des routes, des sentiers, des voies de chemin de fer, des palissades, des obstacles naturels (cours d'eau, colline, forêt, montagne, etc.). Il peut être soit partiellement ou entièrement occupé par des habitations, soit vide. Quatre cas de numérotation peuvent être observés sur les documents cartographiques:

*un numéro simple, sans symbole sur certains plans. Exemple: 1234.

*un numéro dans un rond, appelé numéro topographique (25) si le plan n'a pas été rénuméré, ce numéro correspond au numéro statistique;

*deux numéros avec deux symboles différents (2) 5 numéro topographique (180) numéro statistique; dans ce cas, c'est le numéro dans le carré, appelé numéro statistique qu'il faut considérer

un numéro avec les deux symboles à la fois, carré et rond (25); dans ce cas, le numéro topographique correspond au numéro statistique

Le lot est une portion de l'ilot délimitée par des bornes.

5.2.2- La reconnaissance du DR

Avant le démarrage du dénombrement proprement dit, vous devez procéder à la reconnaissance de votre DR. C'est au cours de cette opération que vous devez sillonner votre DR pour contrôler l'exactitude des caractéristiques géographiques des localités qui figurent sur la carte du DR et sur la liste des localités composant votre zone de travail : existence, positionnement sur le terrain, toponymie, etc.. 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 au contraire le nom d'une localité n'est pas exact, consultez les populations concernées et transcrivez sur tous les documents du recensement la dénomination exacte de ladite localité.

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 disparu

En cas de découverte de nouveaux campements, faire le positionnement sur la carte et saisir le chef d'équipe pour l'attribution du numéro.

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 contrôleur.

Dans le cas où un campement serait détruit ou aurait disparu, barrez le nom et le numéro proprement sur la carte ainsi que la liste 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 DR 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 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 tout votre DR. 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.

5.3- METHODES DE REPERAGE ET DE NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES DANS LE DR

Selon les difficultés propres à chaque DR, il est possible de repérer et de numéroté les bâtiments de l'une ou l'autre des deux façons suivantes :

a) soit avant le début du dénombrement et de façon exhaustive lors de la phase d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments ;

b) soit au fur et à mesure du dénombrement au cas où la numérotation n'est pas achevée durant les 4 ou 5 jours consacrés à cette opération.

Terminer la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages avant de commencer le dénombrement, présente des avantages et des inconvénients selon les caractéristiques propres de chaque DR :

a) Avantages :

- i) meilleure connaissance de votre DR : vous avez une occasion de parcourir, et donc de mieux découvrir, votre district de recensement;

- ii) économie de temps : lors du dénombrement, vous pouvez facilement vous orienter dans le quartier, le village, etc. ;

- iii) risques d'omissions plus réduits : vous aurez plus de chance de ne pas oublier un bâtiment et donc un ménage lors du dénombrement, car vous avez consacré à l'avance une période, de temps à repérer les habitations et à les numéroté ; contrôler l'exhaustivité de la numérotation dans votre DR, sera donc une tâche facile;

-iv) tous ces facteurs positifs concourent à une plus grande maîtrise de votre plan de travail dans le DR.

b) Inconvénients :

Dans certaines zones rurales, vouloir achever la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages dans les 4 ou 5 jours que dure cette opération, comporte des inconvénients :

- i) perte de temps et d'efficacité ;
- ii) risque élevé d'épuisement physique ;
- iii) risque élevé de précipitation pour finir vite le travail, ce qui peut entraîner des omissions importantes.

Choisir la deuxième option, pour identifier puis numérotter les bâtiments, les logements et les ménages, est préférable lorsque les difficultés de terrain et de déplacements (distances, cours d'eau, etc.) sont très importantes ; mais cela ne peut être décidé qu'avec l'accord du chef d'équipe. Dans tous les cas, 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 numérotter vous-même tous les bâtiments, tous les logements et tous les ménages de votre DR.

5.3.1- La numérotation des bâtiments

Les bâtiments sont numérotés par ordre croissant dans l'îlot de 01 à 99. L'îlot est un espace délimité par des routes, des sentiers, des palissades, des obstacles naturelles, etc. ; il peut être soit partiellement ou entièrement occupé par des habitations, soit vide.

Le numéro d'identification du bâtiment sur le terrain se compose de trois parties:

la première représente le numéro de l'îlot ou du campement (le numéro de l'îlot varie de 0001 à 4999 et celui du campement de 5001 à 9998) ; il se trouve sur la carte du DR

la seconde représente le numéro du bâtiment. Le numéro du bâtiment varie de 01 à 99. Il est attribué par l'Agent qui effectue la numérotation la troisième représente la lettre majuscule désignant l'usage du bâtiment :

H si le bâtiment est occupé seulement par les habitations

S si le bâtiment sert uniquement de bureaux, services, magasins...

M si le bâtiment est habité et sert aussi à d'autres usages (bureaux, magasins, services, ...)

V si le bâtiment est vide.

La lettre majuscule désignant l'usage du bâtiment est également attribuée par l'Agent qui effectue la numérotation.

On obtient ainsi :

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

EXEMPLE : Pour le bâtiment N° 01 de l'îlot 0015, l'un des numéros suivants peut être attribué selon l'usage de ce bâtiment :

0015 / 01 / H (si le bâtiment est habité) ;
0015 / 01 / S (si le bâtiment sert de bureau, magasin, ...) ;
0015 / 01 / M (si le bâtiment est habité et utilisé autrement) ;
0015 / 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 .

5.3.2- La numérotation des logements

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

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

EXEMPLE : Pour le logement 004 situé dans le bâtiment 32, lui-même localisé dans l'îlot 0049, le numéro d'identification est : 0049 / 32 / 004.

5.3.3- 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 : le numéro de l'îlot ou du campement, le numéro du bâtiment , le numéro du logement et le numéro du ménage proprement dit; ce qui donne :

N° de l'îlot / N° du bâtiment / N° de logement / N° de ménage .

EXEMPLE : Pour le ménage 001, du logement 001, du bâtiment 01, de l'îlot 0015, est identifié par le numéro ci-après, que vous devez inscrire très lisiblement sur le haut du cadre de la porte principale : 0015 / 01 / 001 / 001

Le numéro d'identification du ménage est inscrit sur le cadre de haut de la porte du logement du ménage.

5.3.4- Le remplissage de la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages

Commencez par renseigner les identifiants géographiques (Région , Département , Sous- Préfecture, Commune , Village , District de Recensement

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 ménage .

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 ,l'existence d'un exploitant agricole dans le ménage et s'il en existe, les types de culture pratiquées.

L'exploitation agricole, c'est toute terre utilisée pour la production agricole et qui est considéré comme une unité économique qui possède ses propre moyens de production. Elle comporte des champs qui eux incluent des parcelles. L 'individu responsable de 'exploitation agricole est l'**exploitant agricole**.

Pour remplir correctement la fiche de numérotation des bâtiments et des logements que vous devez poser une série de questions aux personnes rencontrés 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.

Pendant le recensement du ménage , remplissez la deuxième partie de la fiche c'est à dire le nombre de personnes recensées dans le ménage.

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

Remarques:

- Chaque numéro porté sur un bâtiment doit obligatoirement figurer sur la fiche de numérotation ;

- la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages de votre DR doit se faire dans l'ordre croissant des îlots (voir l'exemple récapitulatif de la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages).

- un ménage ne peut occuper qu'un seul bâtiment.

- Lorsque les membres d'un ménage occupent deux bâtiments éloignés l'un de l'autre, ils constituent deux ménages.

- Un bâtiment vide est un bâtiment dont la construction est achevée mais inhabité.

- Dans un îlot, il est nécessaire de porter le numéro de l'îlot sur tous les bâtiments.

- En milieu urbain, les cours communes sont considérées comme un bâtiment.

- En cas de découverte d'un nouveau campement, vous devez informer le chef d'équipe qui attribuera un numéro à ce campement à la suite du dernier numéro des campements.

- Pendant la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, lorsque vous constatez qu'un campement n'existe plus, vous ne devez pas rayer le numéro de ce campement de la liste ou encore moins affecter ce numéro à un autre campement. Vous devez signaler cette modification au chef d'équipe et la porter en colonne "Observation".

- Si les bâtiments, les logements ou les ménages portent déjà des numéros, vous devez les ignorer et procéder à une nouvelle numérotation.

- Pour un DR composé de plusieurs villages, vous devez numéroter et recenser tous les ménages d'un de ces villages avant de passer à un autre village.

Précautions :

- Dans un îlot, vous devez faire la numérotation de la gauche vers la droite et de la droite vers la gauche à partir d'un angle 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 DR comporte un village- noyau et des campements, commencez toujours la numérotation par le village- noyau et continuez par les campements se trouvant sur une même piste.

- 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".

Cependant, cette dernière précaution est à éviter. Prenez les dispositions nécessaires pour ne pas y recourir

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)

**EXEMPLE RECAPITULATIF DE LA NUMEROTATION DES BATIMENTS, DES
LOGEMENTS ET DES MENAGES** (portion de la fiche

ILOT/CP	N° BATIMENT	N° LOGEMENT	N° MENAGE
0015	01	001	001
		002	002
		003	003
		004	004
		005	005
		006	006
		"	"
		"	"
0016	01	120	150
		001	001
		002	002
		003	"
		004	"
		005	"
		006	
		007	015
		008	016
		"	"
		020	030
5023	01	001	001
	"	002	002
	"	003	"
	05	004	"
	"	"	"
	10	025	020

CHAPITRE VI : INTERVIEW DES MENAGES ET REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE- MENAGE

Pour remplir le questionnaire- ménage, 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, puis cerner toutes les personnes susceptibles d'être recensées dans le ménage soit comme "Résident Présent" ou "Résident Absent", soit comme "Visiteur".

6.1-METHODE DE COLLECTE DES DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE

(1ère page du questionnaire- ménage)

Les données relatives aux caractéristiques d'identification du ménage sont de deux types : les données disponibles à l'issue de la phase de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages et les données disponibles à l'issue du recensement effectif des personnes qui vivent dans le ménage.

6.1.1- Les données disponibles à l'issue de la phase de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages

Ces données sont toutes celles qui vous ont été communiquées et qui sont portées dans le dossier du DR qui vous a été remis : il s'agit de la dénomination et du code de la région, du département, de la sous-préfecture ou de la commune dans lesquels est situé votre District de Recensement, et du numéro de votre District de Recensement. Ces données ne changent pas pour tous les ménages de votre DR. Il vous suffit, une fois que vous vous retrouvez dans un site habité quelconque du DR, de transcrire sur la ligne en regard de chacune de ces variables (région, département, sous-préfecture ou commune), le nom exact de la circonscription en question, puis d'inscrire dans la grille de codification correspondante, le code, à raison d'un seul chiffre par case dans la grille de codification. Ensuite vous inscrivez le numéro de votre District de Recensement (DR) dans la grille de codification 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 tel ou tel ménage (ordinaire ou collectif). Il vous suffit donc en arrivant dans un ménage préalablement identifié, (numéro du ménage, type d'établissement et nom du chef de ménage) de reconnaître le village, le quartier ou le campement, l'îlot, le bâtiment et le logement occupé par ce ménage, pour relever dans la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, les informations correspondantes à transcrire sur le questionnaire-ménage. Les codes numériques des villages, quartiers et campements figurent sur le répertoire des villages, quartiers et campements ainsi que le numéro du DR 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 nom 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. Pour la codification du type d'établissement, pour les ménages collectifs, conformez-vous aux codes suivants :

- 1 - casernes militaires ou assimilés
- 2 - hôpitaux, asiles d'aliénés, léproserie, centre de la Croix Bleue

- 3 - prisons, centres d'éducation surveillée
- 4 - internats scolaires, campus universitaires, orphelinats, centres des handicapés
- 5 - baraquement de chantiers temporaires
- 6 - hôtels, auberges, campements administratifs
- 7 - monastères, couvents, centres religieux
- 8 - autre à préciser.

Ainsi vous devez, selon le type d'établissement (cas des ménages collectifs) rencontré, inscrire dans la grille de codification, le code numérique approprié.

Vous pouvez donc, à l'aide des données en votre possession au moment où vous avez retrouvé un ménage à son domicile, remplir les éléments relatifs aux caractéristiques d'identification du ménage sur la 1ère page du questionnaire : variables 1 à 11. Pour ce qui concerne la variable 9: N° DU MENAGE, trois positions sont prévues; mais une case isolée est ajoutée; cette case représente le type de ménage. Ainsi vous inscrivez **1** pour un ménage ordinaire et **2** pour un ménage collectif puis le numéro que vous aurez attribué à ce ménage avec trois positions dans les trois cases suivantes .

Les autres variables de la 1ère page : nombre de personnes recensées dans le ménage, nombre de résidents dans le ménage, numéro de la feuille et nombre total de feuilles et le tableau récapitulatif, ne seront traités qu'une fois le dénombrement achevé dans le ménage. Une fois que vous avez rempli les données relatives aux variables 1 à 11 de la 1ère page, passez à la 2ème page du questionnaire- ménage.

6.2- METHODE DE COLLECTE DES DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES

(2ème et 3ème pages du questionnaire- ménage)

6.2.1- Ménages collectifs

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 "001". Pour l'enregistrement des autres personnes qui vivent dans un ménage collectif, il n'y 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.

Retenez bien ! l'absence d'une personnes physique "chef de ménage" dans un ménage collectif, justifie que pour toutes les personnes recensées dans un tel ménage, la variable "lien de parenté avec le chef de ménage" soit sans intérêt ou "sans objet".

6.2.2- Ménages ordinaires

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 ses prénoms lors de la phase préliminaire de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. Le chef de ménage porte toujours le numéro d'ordre "001".

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° 001 ;
- 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 la première épouse , qu'elle aurait eus dans une ou des unions antérieures, 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, quelque 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 ?

Sur la base des réponses obtenues, vous pouvez dresser une première liste des personnes à interroger pour déterminer si elles doivent effectivement être recensées. Pour réaliser convenablement l'identification et l'enregistrement des personnes qui doivent être recensées dans un ménage ordinaire, il est nécessaire de connaître d'abord pour chacune de ces personnes, de façon successive, le nom et prénom, la situation de résidence, le lien de parenté avec le chef de ménage, le sexe et la date de naissance ou l'âge.

Pour cela, inscrivez tous les membres du ménage avec leur situation de résidence (Résidents Présents, Résidents Absents ou Visiteurs), leur sexe, leur lien de parenté avec le CM, leur date de naissance ou âge dans le cahier de travail.

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.

Voici la première série des questions à poser à toutes les personnes citées par le chef de ménage comme devant faire partie des personnes à recenser dans son ménage :

1) - Quel est votre nom et prénom ?

2) - Depuis combien de temps vivez-vous dans ce ménage ?

i) - si la période indiquée est supérieure à six mois, alors c'est un RESIDENT ; posez-lui la question suivante : Avez-vous passé la nuit dernière dans votre ménage ? si la réponse est oui : c'est un RESIDENT PRESENT; si la réponse est NON, c'est un RESIDENT ABSENT;;

N.B.: la question sur la nuit de référence ne doit être posée que si l'individu est absent au moment de l'interview.

ii) - si la période indiquée est inférieure à six mois, posez lui la question suivante : Avez-vous l'intention de séjourner dans le ménage pendant au moins six mois ? si la réponse est OUI : c'est un RESIDENT, déterminez alors s'il s'agit d'un RESIDENT PRESENT ou d'un RESIDENT ABSENT, comme précédemment. Si la réponse est NON, plusieurs cas doivent être distingués :

a) la personne a passé la nuit dernière dans le ménage : c'est un VISITEUR :

b) la personne est arrivée dans la journée ; elle n'a donc pas passé la nuit dernière dans le ménage ; cependant, elle vivra dans le ménage à compter de ce jour, pour une durée inférieure à six mois, c'est un VISITEUR ;

c) la personnes n'a pas passé la nuit dernière dans le ménage, tout comme elle ne passera pas non plus cette nuit dans le ménage. Ce n'est pas un VISITEUR. Elle ne doit pas être recensée dans le ménage.

Après avoir déterminé quelles sont les personnes à recenser dans le ménage, soit comme Résident (Présent ou Absent), soit comme Visiteur, on poursuit la série des questions :

3) - Quel est le lien de parenté qui vous lie au chef de ménage ?

4) - Quel est votre sexe ?

N.B. : Une telle question dont la réponse semble connue ou évidente, ne doit pas être posée, si la personne recensée est en face de vous.

5) - Quelle est la date de votre naissance ? ou quel est votre âge actuel ?

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.

A présent vous êtes en mesure d'enregistrer les membres du ménage et les visiteurs dans le questionnaire, et de remplir les réponses aux questions 14 à 18 et 19 à 20 pour toutes ces personnes.

Question 14 : NUMERO D'ORDRE

Le numéro d'ordre est composé de trois (3) 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 1 et s'inscrit de la manière suivante: 0 | 0 | 1

Vous attribuez à chaque membre du ménage un n° 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.

Question 14 (bis) : 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 à la question 14. La personne recensée peut avoir plusieurs noms et prénoms (nom habituel, surnom, ancien nom). Dans la mesure du possible, vous ne notez que les prénoms inscrits sur la pièce d'identité ; dans le cas contraire, insistez pour avoir les vrais nom et prénoms.

Question 15 : SITUATION DE RESIDENCE

Entourez le code qui correspond à la situation de résidence déterminée précédemment.

- 1 = rp pour résident présent
- 2 = ra pour résident absent
- 3 = vi pour visiteur.

Question 16 : LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE

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 "8 - SP" (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 :

a) "2 = EP" 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 porte le code 2 = EP. Si le chef de ménage est une femme mariée et que son conjoint vit dans le ménage, ce dernier porte le code 2 = EP.

b) "3 = FL" Le code "3" est réservé aux enfants du chef de ménage, c'est à dire les fils et les filles du chef de ménage.

Attention ! Les enfants de votre frère ou les enfants de votre sœur ne sont pas vos enfants : ils sont vos neveux ou vos nièces ; un enfant adopté n'est pas non plus votre fils ou votre fille. Ces deux cas ne doivent pas être figurés dans le code 3 = FL.

c) "4 = PM" Le code "4" est strictement réservé au père et à la mère du chef de ménage. Deux personnes au maximum peuvent porter le code "4" dans un ménage donné.

d) "5" = FS" Le code "5" 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.

Attention ! il ne faut pas confondre frère/ sœur et cousin/cousine germain(e) qui sont les enfants de l'oncle ou de la tante.

e) "6 = NN" Le code "6" 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.

Attention ! les enfants du cousin germain ou de la cousine germaine ne sont pas les neveux/nièces du chef de ménage.

f) "7 = AP" Le code "7" est réservé à tous les autres parents" du chef de ménage : oncle, tante, cousin ou cousine, grand-père ou grand-mère, grand-oncle, enfants du cousin germain ou de la cousine germaine, etc.. De même on range dans cette classe tous les parents par alliance : beau-fils, belle-fille, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère, bel- oncle ou belle- tante, etc. Les enfants du conjoint du chef de ménage ne sont pas les fils ou les filles du chef de ménage, mais ses beaux fils ou ses belles filles : ils sont classés dans la catégorie "Autres parents du chef de ménage" et codifiés "7". Il en est de même des enfants adoptifs. 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.

Question 17 : SEXE

Entourez le code correspondant à la bonne réponse

1 =Masç. : Sexe masculin 2 =Fém: Sexe féminin

Pour les personnes absentes et les enfants, demandez : c'est un homme (garçon) ou une femme (fille) ? et entourez le code de la bonne réponse.

Question 18 : 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 socio- démographique 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.

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

1 - 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 :

1	3	0	2		
---	---	---	---	--	--

J M A

--	--	--

Age

2 - 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 :

		0	4	4	8
--	--	---	---	---	---

J M A

--	--	--

Age

- ii) Exemple 2 : Vers 1910, vous portez l'information comme suit :

				1	0
--	--	--	--	---	---

J M A

--	--	--

Age

3 - L'information sur la date de naissance n'est pas disponible, malgré votre perspicacité ; 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. La réponse obtenue est transcrite comme suit pour un âge égal à 42 ans.

--	--	--	--	--	--

J M A

4	2
---	---

Age

Remarque : Pour toutes les personnes nées avant 1901, même si la date de naissance est connue, vous ne devez pas enregistrer une telle date de naissance dans la grille de codification correspondante du questionnaire. Ce que vous devez faire en pareil cas, c'est de transcrire tout simplement "97" dans la grille de codification réservée à l'âge.

Question 19 : LIEU DE NAISSANCE

Posez la question "Où êtes-vous né?" Inscrivez en-dehors de la grille de codification, selon la réponse de la personne recensée :

1 - Le nom du village où la personne est née avec entre parenthèse le nom de la Sous-Préfecture ou de la commune dont dépend ce village au moment du recensement.

Exemple : - ANNO (SP/ AGBOVILLE) - DIAPE (C/ AGOU)

2 - Le nom du chef-lieu de Sous- Préfecture ou du chef-lieu de la commune si la personne est née dans l'un ou l'autre.

Exemple : - SP/ BAKO - C/BOUAKE

3 - Le nom du pays si la personne est née hors de la Côte d'Ivoire.

Exemple : - BURKINA FASO - FRANCE

Question 20 : NATIONALITE / ETHNIE (EN PLUS POUR LES IVOIRIENS)

Demandez à chaque personne que vous recensez, "Quelle est votre nationalité?"

1 Pour tous les Ivoiriens

Si la personnes recensée déclare la nationalité ivoirienne, mentionnez CI et demandez" Quelle est votre ethnie? "Mentionnez l'ethnie déclarée précédée de **Exemple:** pour un Baoulé, inscrivez en-dehors de la grille de codification :

CI / BAOULE ; pour un Abbey, inscrivez en-dehors de la grille de codification : CI / ABBEY

N.B.* Si la personne recensée est naturalisée, inscrivez CI / Naturalisée.

Les enfants d'un naturalisé sont selon le cas, CI / Naturalisé (s'ils sont nés avant la naturalisation) ou CI / SANS PRECISION (s'ils sont nés après la naturalisation.)

2 - Pour les étrangers

Si la personne recensée déclare une autre nationalité, mentionnez le pays déclaré

Exemple : - Pour la nationalité burkinabé, inscrivez : BURKINA-FASO

Pour la nationalité française, inscrivez : FRANCE

N.B. : * Si une personne a fait une demande de naturalisation mais ne l'a pas encore obtenue, inscrivez sa nationalité d'origine.

* Si une personne a plusieurs nationalités, inscrivez celle de son choix.

* Si une personne ne déclare pas sa nationalité, insistez pour avoir sa nationalité.

Attention : Les questions 21 à 25 ne concernent que les personnes résidentes du ménage. Les visiteurs ne sont pas concernés par la question 21 et suivantes, vous devez mettre un slash dans les colonnes 21 et suivantes.

Question 21: LIEU DE RESIDENCE EN NOVEMBRE 1997

Pour toutes les personnes résidant dans le ménage, nées avant le 21 novembre 1997 ou encore âgées de plus d'un an, posez la question suivante :

Où habitez-vous en novembre 1997, c'est à dire il y a un an ? Selon la réponse donnée, vous inscrivez :

- 1) le nom du village avec entre parenthèses le nom de la sous-préfecture ou de la commune dont dépend administrativement le village, si la personne résidait dans un village de la Côte d'Ivoire ;

Exemple : a) ANNO (S/P AGBOVILLE)
b) DIAPE (C/ AGOU)

- 2) le nom du chef lieu de la sous-préfecture ou du chef lieu de la commune, si la personne résidait au chef lieu d'une sous-préfecture ou d'une commune de la Côte d'Ivoire ;

Exemple : a) S/P BAKO
b) C/ BOUAKE

3) le nom du pays, si la personne résidait hors de la Côte d'Ivoire.

Exemple : a) BURKINA-FASO
b) CONGO-BRAZZAVILLE.

Pour les enfants de moins d'un an, ne pas leur poser la question, et donc mettre un slash dans la colonne.

Question 22 : RELIGION

Posez la question suivante : "Quelle est votre religion ?" et entourez le code de la réponse donnée.

- 1 = CA : Catholique
- 2 = PR : Protestant
- 3 = HA : Harriste (Papa Nouveau, Atcho,
- 4 = AC : Autres religions chrétiennes
- 5 = MU : Musulman
- 6 = AN : Animiste
- 7 = AR : Autres religions
- 8 = SR : Sans religion

N.B. : La religion de l'enfant à bas âge est celle de la personne qui en est responsable au moment du recensement.

Question 23 : HANDICAPS PHYSIQUES

Le handicap physique est un désavantage quelconque, une infirmité qui prive l'individu de ses capacités physiques. On a :

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

Posez la question : "Avez-vous un handicap physique ou une infirmité ?"

Si non, entourez le code 33 : sans handicap.

Si oui, demandez : "Quel type de handicap physique ou d'infirmité avez-vous ?"

Entourez le code correspondant à la bonne ou aux bonnes réponse(s).

- 1 = NV : non voyant
- 2 = SO : sourd
- 4 = MU : muet
- 8 = HI : handicap des membres inférieurs
- 16 = HS : handicap des membres supérieurs
- 32 = AH : autres handicaps.
- 33 = SH : sans handicap

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, entourez le code "32 : Autre handicaps physiques".

Question 24 : SURVIE DE LA MERE

Demandez : "Votre mère est-elle en vie ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

- 1 = MV : mère en vie
- 2 = MD : mère décédée
- 3 = NSP : ne sait pas

Question 25 : SURVIE DU PERE

Demandez : "Votre père est-il en vie ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

- 1 = PV : père en vie
- 2 = PD : père décédé
- 3 = NSP : ne sait pas.

N.B: Le père et la mère dont il est question aux numéros 24 et 25, sont les parents biologiques de l'individu, c'est à dire l'homme et la femme qui l'ont mis au monde.

Attention : Les questions 26 à 32 ne concernent que les personnes résidant dans le ménage et âgées d'au moins 6 ans. Ne sont donc pas concernés par ces questions : les visiteurs, tous les enfants résidents présents et résidents absents âgés de 0, 1, 2, 3, 4, 5 ans ou encore nés en 1998, 1997, 1996, 1995, 1994 et 1993, et tous ceux qui sont nés entre le 1er novembre et le 31 décembre 1992.

Les enfants résidents présents et résidents absents qui sont nés entre le 1er Janvier et le 31 octobre 1992 ont 6 ans révolus : les questions 26 à 32 les concernent.

Cas particulier : pour un enfant, résident présent ou résident absent, né en 1992, sans précision du mois, les questions 26 à 32 le concerne.

Pour les enfants résidents, présents ou absents, qui ne sont pas concernés par les questions 26 à 32, vous devez mettre un slash dans les colonnes 26 et suivantes.

Question 26: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 :

Pouvez-vous lire et écrire une lettre simple adressée ou à adresser à un

Parent ou a un ami ?

- a) Si la réponse est oui : la personne est alphabétisée. Entourez le code 1 = OUI
- b) Si la réponse est non : demandez : Pouvez-vous lire en une langue ivoirienne ? en français ? en anglais ? en arabe ? en une autre langue ?

*si la réponse est oui: la personne est alphabétisée. Entourez le code 1 = OUI

*si la réponse est non: la personne est analphabète ou illettrée. Entourez alors le code de 2 = NON.

Question 27 : NIVEAU D'INSTRUCTION

Le niveau d'instruction d'un individu donné, correspond à la dernière année d'étude accomplie ou en cours d'accomplissement, dans le cas des élèves, dans le cycle d'études le plus élevé auquel il est parvenu, en référence au système national d'enseignement. On distingue quatre cycles d'études (type d'enseignement) comportant selon le cas, de deux à sept années d'étude :

- l'enseignement primaire (du CP1 au CM2) ;
- l'enseignement secondaire du 1er cycle (de la 6ème à la 3ème) ;
- l'enseignement secondaire du 2nd cycle (de la Seconde à la Terminale) ;
- l'enseignement professionnel (CAP1; CAP2; CAP3; BEP1; BEP2; BT1; BT2; BTS/AP; BTS1; BTS2; etc.)
- l'enseignement supérieur : Université et grandes Ecoles (1ère année, 2ème année, 3ème année, Licence, Maîtrise, DEA, 3ème cycle, etc.).

Comment mener l'interview ?

Quelque soit la réponse donnée à Q26 : ALPHABETISATION :

Demandez : "Avez-vous été à l'école ?"

1 - Si "oui", posez la question suivante "Allez-vous à l'école actuellement ?"

Si "oui", demandez "En quelle classe êtes-vous actuellement inscrit ?" Notez la réponse donnée.

Si "non", demandez "Quelle est la dernière classe que vous avez suivie ?" Notez la réponse donnée.

2 - Si la réponse est "non" à la question "Avez-vous été à l'école ?", écrire "**NEANT**".

N.B. : Les personnes ayant fait leurs études dans des langues autres que le français, doivent être classées dans les catégories équivalentes, du système éducatif ivoirien. Pour les personnes ayant étudié en arabe, il faut être prudent quant à leur situation, car elles ne sont pas toujours alphabétisées ; c'est à dire qu'en général, elles ne font que réciter des versets, mais ne peuvent ni lire, ni écrire.

Question 28 : TYPE D'ACTIVITE

Le type d'activité exprime la situation d'une personne par rapport à l'activité économique. Toute personne âgée de 6 ans et plus doit être classée soit en "actif", soit en "inactif". Sont considérées comme actives, les personnes occupées, les personnes qui ont perdu leur emploi et qui sont à la recherche d'un emploi et les personnes en quête d'un premier emploi. Les autres personnes sont considérées comme inactives (ménagères, étudiants et élèves, retraités, rentiers, autres inactifs,).

1 = OCC Est considérée comme occupée toute personne âgée de 6 ans et plus qui déclare avoir effectué un emploi rémunéré ou exercé une activité économique pendant une durée d'au moins une semaine durant les 4 semaines qui précèdent le passage de l'agent recenseur. Cependant la personne qui travaille au moment du recensement est considérée comme occupée même si elle n'a pas travaillé pendant la période de référence ci-dessus indiquée.

N.B. : En milieu rural, les exploitants agricoles et leurs aides familiaux sont occupés même si le recensement se déroule dans une période d'inactivité (entre deux récoltes par exemple).

Les personnes mises à pied ou en congé (maladie ou autres causes) au moment du recensement sont occupées).

2 = CHO : chômeur. Est chômeur, tout individu âgé de 6 ans et plus, ayant déjà travaillé, qui a perdu son emploi au moment du recensement et qui cherche un emploi. La date d'arrêt du travail ne doit pas être incluse dans la période de référence. En milieu rural, les chômeurs comprendront surtout les salariés (ouvriers, manœuvres agricoles et assimilés) qui ne trouvent pas d'embauche au moment du recensement.

3 = QUE : en quête du 1er emploi. Une personne en quête du 1er emploi, est tout individu qui n'a jamais travaillé et qui est à la recherche de son premier emploi.

4 = MEN : Ménagère. Est ménagère, toute personne, femme ou homme, qui ne s'occupe exclusivement que des travaux ménagers et des enfants et qui ne perçoit pas de rémunération, dans son ménage ou dans le ménage d'un parent.

N.B. Un homme ou une femme qui effectue des travaux ménagers moyennant un salaire en espèce ou en nature est occupé.

EXEMPLE : Boys, Cuisiniers, Nourrices, Bonnes, Domestiques, Servantes, ...
Une femme artisan (couturière, potière par exemple) même si elle s'occupe du ménage est occupée.

Une femme qui cultive une parcelle ou aide son mari dans le travail agricole (surtout en milieu rural) ou exerce une activité lui procurant quelques revenus (petit commerce par exemple en milieu urbain) est occupée.

Il faut privilégier toute activité économique génératrice de revenus exercée par l'individu interviewé.

5 = ETU : étudiant 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.

6 = RET : retraité. Est considérée comme retraitée, 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 ou L'Etat.

7 = REN : 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 ferme, tels que location de terre , de terrain et / ou de bâtiments, location de certains équipements économiques, etc..

8 = AUT : Autres inactifs. Par autres inactifs, on regroupe toutes les personnes des deux sexes qui n'exercent aucune activité économique, n'en recherche pas une au cours de la période de référence, et ne sont pas classées dans l'une des catégories précédentes. Entrent dans cette catégorie, les enfants de 6 ans qui n'ont pas d'occupation, c'est à dire les oisifs.

Comment mener l'interview sur le type d'activité ?

Ne jamais demander " Quel est votre type d'activité ?"
mais plutôt "Travaillez-vous en ce moment ?"

1-Si la réponse est OUI, entourez le code 1 = OCC

2-Si la réponse est NON, demandez " Avez-vous déjà travaillé ?"

-Si " OUI", Demandez : Depuis combien de temps avez-vous arrêté travailler ?

*a) Si la date d'arrêt de travail est incluse dans la période de référence (au moins une semaine durant les 4 semaines précédant le passage de l'agent recenseur) entourez 1= OCC.

*b) Si la date d'arrêt du travail est antérieure à la période de référence, demandez " cherchez-vous du travail ? "

3-a) Si "OUI " , entourez le code 2 = CHO

3-b) Si " NON", Demandez : Que faites-vous en ce moment ? entourez selon la réponse ou la description , l'un des codes correspondant à la catégorie des inactifs:

4 = MEN 5 = ETU 6 = RET 7 = REN 8 = AUT

-Si " NON "à la question " Avez vous déjà travaillé ? ", Demandez: Que faites-vous en ce moment ? Entourez, selon la réponse ou la description , l'un des codes correspondant à la catégorie des inactifs : 4 = MEN 5 = ETU 6 = RET
7 = REN 8 = AUT

Pour ce qui concerne les inactifs, posez des questions intermédiaires pour être situé sur la situation véritable de l'individu

Cas de la ménagère. Demandez si le ménage reste son unique occupation, si elle n'a pas un petit commerce qu'elle tient par exemple .

Question 29 : FORMATION PROFESSIONNELLE ACQUISE

Par formation professionnelle, 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 diplomate dans une structure de formation spécialisée 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. Plusieurs cycles de formation peuvent être distingués par formation professionnelle :

2.1 CYCLE MOYEN qui donne lieu à l'obtention d'un des diplômes suivants

CAP, CQP, BEP, BP, BT, etc. Ce type de formation diplomate concerne les agents subalternes, les employés et les ouvriers de l'Administration, du Commerce, de l'industrie et du Secteur tertiaire.

2.2 - CYCLE MOYEN SUPERIEUR qui donne lieu à l'obtention d'un des diplômes suivants : DUT, BTS, BAC professionnel (G1, G2, F1, F2, F3 ...) ou tout autre diplôme de niveau équivalent (BAC + 2 ans) délivré par une école spécialisée, (diplôme d'Adjoint Technique par exemple).

2.3 - CYCLE SUPERIEUR qui donne lieu à l'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur : Maîtrise de l'Université, Diplôme de Troisième cycle, Diplôme d'Ingénieur, Doctorat ou tout autre Diplôme de niveau équivalent au moins à la Maîtrise de l'Université.

N.B. Toutefois, n'est pas considéré dans le cadre du recensement comme formation professionnelle, le résultat de l'apprentissage pratique sur le tas ou en atelier auprès d'un maître d'un métier manuel, qui confère certes à l'intéressé des connaissances et des aptitudes à pratiquer ce métier, sans que cela ne soit sanctionné par un diplôme reconnu.

Comment mener l'interview sur la formation professionnelle ?

A toutes les personnes recensées identifiées en colonne 28 soit comme "occupée", ou "chômeur", ou encore "en quête du premier emploi", soit comme "ménagère", "étudiant", "retraité", "rentier" ou "autres inactifs", posez la question : Avez-vous reçue une formation professionnelle ?

A)- Si oui, demandez : quel est le diplôme professionnel le plus élevé que vous avez obtenu ?

Inscrivez clairement le diplôme et la formation reçus indiqués par la personne recensée au-dessus de la grille de codification.

Exemple 1 : Brevet Technicien (BT)

1 - Pour une personne ayant un Brevet de Technicien en maçonnerie. Inscrivez

"BT-MAÇONNERIE".

2 - Pour une personne ayant un Brevet de Technicien en électricité. Inscrivez "BT-ELECTRICITE".

3 - Pour une personne ayant un Brevet de Technicien en mécanique. Inscrivez "BT-MECANIQUE".

Exemple 2 : Brevet Technicien Supérieur (BTS)

1 - Pour une personne ayant un Brevet de Technicien Supérieur en comptabilité. Inscrivez : "BTS-COMPTABILITE".

2 - Pour une personne ayant un Brevet de Technicien Supérieur en secrétariat. Inscrivez : "BTS-SECRETARIAT".

3 - Pour une personne ayant un Brevet de Technicien Supérieur en Tourisme & Loisirs. Inscrivez : "BTS-TOURISME".

4 - Pour une personne ayant un Brevet de Technicien Supérieur en Logistique & Transport.
Inscrivez : "BTS-TRANSPORT".

Exemple 3 : ingénieur

1 - Pour une personne ayant un Diplôme d'ingénieur commercial. Inscrivez "INGENIEUR COMMERCIAL".

2 - Pour une personne ayant un Diplôme d'ingénieur électronicien. Inscrivez "INGENIEUR ELECTRONICIEN".

3 - Pour une personne ayant un Diplôme d'ingénieur agronome. Inscrivez "INGENIEUR AGRONOME".

Exemple 4 : ouvrier qualifié et travailleur assimilé

1 - Pour un chauffeur de bus ou de taxi ayant les qualifications requises, inscrivez : "certificat du Permis de conduire"

2 - Pour un menuisier qualifié, inscrivez "CAP de menuiserie ou "CQP menuiserie" selon le cas ;

3 - Pour une couturière qualifiée, inscrivez "CAP- couture", "CQP couture" ou "Attestation de couture" selon le cas.

B)- Si "Non" à la question : Avez-vous reçue une formation professionnelle ? mettez un slash.

Question 30 : OCCUPATION ACTUELLE

L'occupation actuelle d'un individu qui s'est déclaré "occupé" en colonne 28, désigne le genre de travail qu'il exerce au moment du recensement ou qu'il a exercé pendant une semaine durant la période des 4 semaines précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage. L'occupation actuelle d'un individu "occupé" au cours de la période de référence (les 4 dernières semaines avant la date du passage de l'agent recenseur dans le ménage) désigne :

a) " l'emploi occupé " ou la " fonction exercée " dans le cas général du travailleur salarié;

b) le " métier exercé " dans le cas d'un artisan ou d'un travailleur manuel qui exerce ce métier à son propre compte, ou d'une personne exerçant une profession libérale;

c) l'activité économique exercée dans les domaines du commerce de détail, de l'artisanat, de la petite et moyenne industrie, du transport, de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche et des prestations de services divers, généralement à son propre compte ou en tant qu'employeur ou patron.

Comment mener l'interview sur l'occupation actuelle ?

Pour une personne reconnue OCCUPEE, posez la question suivante :

Quel métier, quelle fonction, ou quelle activité économique, avez vous exercé au cours des 4 dernières semaines (la période de référence) ?

La réponse doit être relative au travail effectivement accompli par la personne et non relative à ce qu'elle sait faire, c'est à dire à sa formation.

Si la personne a exercé plus d'une activité économique au cours de la période de référence, demandez-lui de vous indiquer celle qu'elle estime la plus importante, et notez cette activité dans le questionnaire. N'inscrivez rien cependant dans la grille de codification.

Pour une personne reconnue CHOMEUR, c'est à dire qu'elle a travaillé dans passé et qu'au cours de la période de référence, elle est sans travail et en recherche un, posez la question suivante:

Quel est le dernier métier, quelle est la dernière fonction ou le dernier emploi, ou encore quelle est la dernière activité économique, que vous avez exercé avant de vous trouver sans travail? "

Les règles décrites précédemment restent valables pour recueillir la bonne réponse qui doit être transcrite le questionnaire en toutes lettres.

La plus grande précision doit être apportée à l'indication de l'activité économique exercée ; par exemple, vous devez écrire :

-"PLANTEUR DE BANANE ", "PLANTEUR DE CAFE", "PLANTEUR DE CACAO", mais ne jamais écrire "PLANTEUR",

-"CULTURES VIVRIERES ", " PLANTEUR DE RIZ ", " PLANTEUR D'ARACHIDE ", " ELEVEUR BOVINS ", " ELEVEUR OVINS ", " ELEVEUR CAPRINS " mais ne jamais écrire " AGRICULTEUR ", " CULTIVATEUR ", " ELEVEUR", " PLANTEUR ".

-"INSTITUTEUR", "PROFESSEUR DE COLLEGE", "MONITEUR D'ENSEIGNEMENT" et non, "ENSEIGNANT"

-"PREFET", "MINISTRE", "SECRETAIRE GENERAL", "DIRECTEUR GENERAL",

-"BIJOUTIER", "EBENISTE", "MENUISIER", "FORGERON", "CORDONNIER", "MAÇON", "TANNEUR", "TISSERAND", "TEINTURIER", mais ne jamais écrire "ARTISAN",

-"VENDEUR DE BEIGNETS , VENDEURS D'ARACHIDE , VENDEUR DE KOLAS , VENDEUR DE POISSON , BOUCHER , VENDEUR A LA SAUVETTE , mais ne jamais écrire VENDEUR.

-"MECANICIEN-AUTO , MECANICIEN-MOTO , mais ne jamais écrire MECANICIEN
-"MEDECIN , JURISTE , PROFESSEUR D'UNIVERSITE , PROFESSEUR CERTIFIE DES LYCEES , mais ne jamais écrire DOCTEUR OU PROFESSEUR

ELECTROMECHANICIEN , INGENIEUR DES EAUX ET FORETS , mais ne jamais écrire INGENIEUR , DOCTEUR INGENIEUR AIDE INGENIEUR , INGENIEUR ADJOINT , INGENIEUR DES TRAVAUX.

-CONDUCTEUR DE VEHICULES DE TRANSPORT, CHAUFFEUR DE TAXI , CHAUFFEUR DE BUS, CONDUCTEUR DE MACHINES AGRICOLES ,CHAUFFEUR DE PARTICULIER, CHAUFFEUR DE CAMION, mais ne jamais écrire CONDUCTEUR , CHAUFFEUR .

TRAVAILLEUR AGRICOLE mais ne jamais écrire MANŒUVRE etc

Question 31 : SITUATION DANS L'OCCUPATION

La "Situation dans l'occupation" se réfère à la position hiérarchique 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, c'est à dire au cours des 4 dernières semaines précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage.

Dans le cadre du recensement. Il faut distinguer 8 situations possibles qui sont employeur, salarié du secteur public, salarié du secteur privé, travailleur à la tâche, membre d'une coopérative, travailleur indépendant, aide familial, apprenti non rémunéré

Un travailleur 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. Dans le cadre du recensement, on s'intéresse aussi à la qualité de l'employeur, ainsi il a été distingué : salarié du secteur public et salarié du secteur privé.

"1 = EMP" 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 emploi dans cette entreprise des travailleurs qui sont rémunérés, en nature ou en espèce en contrepartie du travail accompli.

"2 = SPB" Salarié du secteur Public. Tous les fonctionnaires et agents de l' Etat, y compris les contractuels de l' Administration publique et des collectivités locales, les salariés des établissements publics sont les salariés du secteur public. Il s'agit ici du secteur public national ivoirien. Les salariés des Organismes internationaux, des Ambassades et Consuls des pays étrangers établis en Côte d'Ivoire sont des salariés du secteur public international et du secteur public étranger respectivement. Ils doivent être classés comme des salariés du secteur public.

"3 = SPV" Salarié du secteur privé : Tous les travailleurs salariés des entreprises agricoles, industrielles, commerciales, de transports et de services, les banques et assurances qui relèvent du secteur privé, et les travailleurs des Organisations Non Gouvernementales (ONG) sont regroupés dans cette catégorie.

"4 = TA" Travailleur à la tâche : c'est un ouvrier ou un prestataire de services, qui a un équipement très rudimentaire le plus souvent enfoui dans un sac, attend ses clients éventuels au coin de la rue ou d'une avenue, dans une espèce de

hangar de fortune ou est ambulant. Il est rétribué sur la base des prestations ou des tâches effectuées.

- "5 = COP" **Membre d'une coopérative**. C'est une personne occupée, qui exploite des biens (agriculture, élevage) ou service (commerce, transport, etc.) en association avec d'autres personnes. Chaque membre est rétribué en fonction de la valeur des biens ou service produits.

- "6 = IND" **Travailleur indépendant** : un travailleur indépendant 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.

"7 = AF" **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.

- "8 = AP". **Apprenti non rémunéré** est une personne qui apprend un métier manuel dans le cadre d'un apprentissage, en atelier ou sur le terrain, auprès d'un maître. Il ne perçoit aucune rémunération en espèces ou en nature en contrepartie du travail accompli.

N.B. : Un apprenti rémunéré, en espèces ou en nature, doit être considéré comme un salarié du secteur privé.

Comment mener l'interview sur la situation dans l'occupation ?

A toutes les personnes résidentes âgées de 6 ans ou plus déclarées "occupé", posez la question suivante :

1-Travaillez-vous ou exercez-vous votre activité économique pour votre propre compte, sans vous associer à qui que ce soit, dans une entreprise, un établissement, une unité de production industrielle, artisanale, agricole ou commerciale, ou une unité de prestation de services dont les moyens de production et les équipements vous appartiennent ?

1.1-Si la réponse est "**oui**", deux cas sont possibles et il est nécessaire de poursuivre comme suit l'interrogatoire :

a) dans l'exercice de cette activité économique, utilisez-vous un personnel temporaire ou permanent à qui vous versez un salaire en espèces ou en nature pour le travail accompli ? Si la réponse est oui, alors l'individu en question est un employeur. Entourez le code "1 = EMP". Si la réponse est "**non**", posez la question ci-après (b).

b) dans l'exercice de cette activité économique, travaillez-vous donc seul ou utilisez-vous quelques membres de votre famille, sans formellement les rétribuer pour le travail accompli ? Si la réponse est "**oui**", l'individu en question est un travailleur indépendant. Entourez le code "6 = IND".

ii) Si la réponse est "non", il y a manifestement des incohérences ; reprenez les questions avec plus d'explications pour mieux édifier l'individu sur la nature de l'information recherchée.

1.2- Si la réponse est "**non**", l'individu en question n'est ni un employeur, ni un travailleur indépendant, ni un travailleur à la tâche. Posez alors les questions suivantes pour déterminer s'il s'agit d'un travailleur salarié du secteur public ou d'un travailleur salarié du secteur privé.

2- Travaillez-vous ou exercez-vous votre activité économique pour le compte d'une administration, d'un organisme, d'une entreprise, d'une unité de production industrielle, agricole, commerciale, artisanale ou d'une unité de prestation de services, d'un ménage ordinaire (d'un particulier) qui vous verse, sur la base d'un contrat, verbal ou écrit, une rétribution sous forme de salaire ou de traitement, en espèces ou en nature, en contrepartie du travail effectué ?

2.1. si la réponse est "**oui**", l'individu en question est un travailleur salarié. Posez alors la question ci-après :

a) Travaillez-vous dans l' Administration publique, une collectivité locale, un organisme international, une ambassade ou un consulat, une entreprise publique ou société d'état ? si la réponse est "**oui**" alors l'individu est un salarié du secteur public. Entourez le code "2 = SPB". Si la réponse est "non", poursuivez la série des questions (b).

b) Travaillez-vous dans une entreprise ou un établissement privé, une organisation non gouvernementale, un ménage de particulier ? Si la réponse est "**oui**", l'individu est un travailleur du secteur privé. Entourez alors le code "3 = SPV". Si la réponse est "**non**", il y a certainement des malentendus, il faut reprendre toutes les questions avec davantage d'explications.

2.2- Si la réponse est "**non**", l'individu en question n'est pas un travailleur salarié. Posez alors les questions suivantes pour déterminer si le travailleur en question est un travailleur à la tâche, un membre d'une coopérative, un apprenti non rémunéré ou un aide- familial.

3- 'Exercez-vous votre métier (artisan, ouvrier) pour le compte des clients divers (particuliers, entreprises, etc.) qui vous payent à la tâche ?" Si la réponse est "**oui**", le travailleur en question est un travailleur à la tâche. Entourez le code "4 = TA". Si la réponse est "non", posez la question ci-après :

4- "Exercez-vous votre activité économique (commerce, artisanat, agriculture)

pour votre propre compte, en association avec d'autres personnes (en coopérative) ? Si la réponse est "**oui**", alors ce travailleur est membre d'une coopérative. Entourez alors le code "5 = COP". Si la réponse est non, poursuivez l'interview.

5- "Exercez-vous votre activité économique dans une entreprise familiale (boutique, exploitation artisanale, exploitation commerciale, exploitation agricole, atelier, etc.) gérée par un parent qui, en contrepartie ne vous verse aucun salaire ?" Si la réponse est "**oui**", l'individu en question est un aide- familial. Entourez le code "7 = AF". Si la réponse est "non", posez la dernière question suivante :

6- "Exercez-vous votre activité économique ou votre métier auprès d'un maître (ouvrier, artisan, personnel de service, etc.) qui assure votre formation professionnelle et ne vous verse donc en contrepartie aucun salaire ?" Si la réponse est **"oui"**, l'individu concerné est un apprenti non rémunéré. Entourez le code "8 = AP". Si la réponse est **"non"**, alors il faut reprendre toutes les questions, ou envisager la situation : Autre situation non classée ailleurs.

La situation dans l'occupation concerne aussi toutes les personnes résidentes âgées de 6 ans ou plus déclarées "chômeur" en colonne 28 "type d'activité". Il faut donc reprendre les mêmes séries de questions, en se référant cette fois à la dernière activité économique exercée avant de se retrouver au chômage, pour toutes les personnes déclarées "chômeur".

Question 32 : BRANCHE D'ACTIVITE

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 sa propre 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 BIAO-CI, 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 BIAO 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'ELECTRICITE"**.

e) le chauffeur qui travaille à la ferme agricole de Sikensi est classé dans la branche **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 **"SANTE"** 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 **GONFREVILLE**, inscrivez

"INDUSTRIE TEXTILE" ; Pour une secrétaire travaillant à la BIAO inscrivez **"BANQUE"** ; Pour une secrétaire travaillant à Air Afrique inscrivez **"TRANSPORT"**

AERIEN" ; Pour une secrétaire travaillant au Ministère du Plan et du développement Industriel 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 suivante : "Que fait l'établissement ou l'entreprise dans lequel vous travaillez ?"

Inscrivez clairement la réponse fournie par la personne recensée en-dehors de la grille de codification.

Questions 33 : OCCUPATION SECONDAIRE

Cette question s'adresse exclusivement aux personnes occupées ayant déclaré une occupation en colonne 30. "OCCUPATION ACTUELLE"

L'occupation secondaire d'un individu qui s'est déclaré occupé, désigne le travail supplémentaire qu'il exerce en dehors de celui déclaré en colonne 30 "occupation actuelle". Dans le cas présent, cette variable a été introduite pour rechercher les personnes qui ont le pouvoir de soigner des maladies.

Comment mener l'interview sur l'occupation secondaire ?

Posez la question : "Soignez-vous certaines maladies ?"

1* Si "oui", demandez "comment soignez-vous les maladies ou avec quoi soignez-vous les maladies ?"

Selon la réponse donnée, inscrivez l'activité de soins déclarée. On distingue :

- le TRADITHERAPEUTE, c'est la personne qui descelle les maladies et les invalidités et qui les soigne. Cette catégorie regroupe :

- le naturothérapeute, il utilise les techniques basées sur l'hygiène et la nutrition ;
- le phytothérapeute, il soigne par les plantes ;
- le psychothérapeute, il soigne par les techniques basées sur le vécu social et les relations entre thérapeute et malade, utilisant ou non la puissance du verbe appelée incantation ;
- le spiritualiste, il fait appel aux rites religieux ou non pour soigner : féticheur, marabout ;
- le kinésithérapeute, il pratique avec la main nue ou avec des instruments, des massages, ou des modifications sur le corps pour guérir la partie malade.
- L' ACCOUCHEUSE TRADITIONNELLE, c'est la personne qui est reconnue comme compétente pour procéder à des accouchements et prodiguer à la mère et au nouveau-né des soins ;

-L'HERBORISTE, c'est la personne qui connaît l'usage des plantes et qui les vend;

-LE MEDICO-DROGUISTE, c'est la personne qui connaît l'usage des substances d'origine végétale, animale ou minérale et qui les vend ;

2* Si "NON", demandez, "Avez-vous une autre occupation en dehors de celle déclarée en colonne 30 ? [LIRE CE QUE LA PERSONNE A DECLARE EN COLONNE 30] "

Si "OUI", demandez "quelle est cette activité ? " Inscrivez l'activité déclarée.

Si "NON", mettez un slash dans la colonne (l'individu n'a pas d'activité secondaire).

Attention : Les questions 34 et 35 doivent être posées à toutes les personnes résidentes (présentes ou absentes) dans le ménage et âgées de 12 ans ou plus. Pour toutes les personnes résidentes âgées de 6 à 11 ans, vous devez mettre un slash dans les colonnes 34 et suivantes.

Questions 34 : 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 = C : **célibataire**: est une personne qui n'a jamais été mariée et qui ne vit pas avec un homme, pour une femme, et une femme, pour un homme.

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

3 = M1 : homme marié à une épouse ou femme mariée (union monogame)

4 = M2 : homme marié à deux épouses ou femme marié avec une coépouse (union polygame)

5 = M3:homme marié à trois épouses ou femme mariée avec deux coépouses (union polygame)

6 = M4+ : homme marié à quatre épouses ou plus ou femme mariée avec trois coépouses ou plus (union polygame)

7 = Di : 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.

8 = Ve : 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.

Comment mener l'interview sur la situation matrimoniale ?

- Pour toutes les personnes résidentes âgées de 12 ans ou plus, demandez :
"Vivez-vous avec une femme (ou un homme) ?"

2.1 - Si "oui" demandez : Avez-vous célébré votre union à l'état-civil ou religieusement ou selon les rites coutumiers ?"

a) Si "oui", la personne est mariée :

S'il s'agit d'un homme, demandez "A combien de femmes êtes-vous marié ?"

S'il s'agit d'une femme, demandez : "combien de coépouses avez-vous ?"

et entourez selon le cas l'un des codes suivants :

3 = M1 : Homme marié à une épouse ou femme mariée sans coépouse

4 = M2 : Homme marié à deux épouses ou femme mariée avec une coépouse

5 = M3 Homme marié à trois épouses ou femme mariée avec deux coépouses

6 = M4 : Homme marié à quatre épouses ou plus ou femme mariée avec trois coépouses ou plus.

b) Si "Non", la personne n'est pas mariée, mais vit plutôt en concubinage ; entourez le code 2 = UL : Union Libre.

2.2-Si "Non", (à la question "Vivez-vous avec une femme ou un homme ?" demandez : "N'avez-vous jamais été marié(e) ?"

- Si "non", entourez le code 1 = C : célibataire

- Si "oui", demandez : "Etes-vous divorcé(e) avec votre conjoint(e) ?"

- Si "oui", entourez le code 7 = Di : divorcé(e)

- Si "non", demandez : "Etes-vous Veuf(ve) ?"

- Si "oui", entourez le code 8 = Ve : veuf(ve)

- Si "non", il doit y avoir une incohérence dans les réponses , reprenez l'interview'

Question 35 TYPE DE MARIAGE

Le type de mariage concerne l'officialisation de l'union ou des unions actuelle(s) à l'état civil, à l'église ou à la mosquée et selon les rites de la coutume. Ainsi un individu (homme en union monogame ou femme en union monogame ou en union polygame), peut avoir effectué l'un ou l'autre type de mariage ou deux ou les trois à la fois. Aussi, l'homme en union polygame peut-il contracter avec l'une ou l'autre de ses épouses, un ou plusieurs types de mariage. Ce qui importe c'est le type de mariage contracté par l'individu à qui s'adressent les questions, et ce, pour l'union ou les unions en cours (homme) ou passées (les personnes divorcées ou veuves)

Comment mener l'interview sur le type de mariage ?

Pour toutes les personnes résidentes âgées de 12 ans ou plus.

1- Pour les célibataires et les personnes en union libre, entourez le code 8 = Néant.

2 - Pour toute personne (homme en union monogame ou femme en union monogame ou en union polygame), posez les questions :

" votre mariage a-t-il été célébré à la mairie ou à la sous-préfecture par un officier d'état civil ? "votre mariage a-t-il été célébré selon la coutume ? "votre mariage a-t-il été célébré à l'église par un prêtre ou un pasteur ? ou à la mosquée par un imam ?

Obtenez nécessairement les réponses aux trois questions avant d'entourer le code correspondant aux réponses données. **Un seul code doit être entouré.**

- 1 = ML : mariage (légal) civil seulement
- 2 = MC : mariage coutumier seulement
- 3 = MR : mariage religieux seulement
- 4 = MLC : mariage (légal) civil et mariage coutumier
- 5 = MLR : mariage (légal) civil et mariage religieux
- 6 = MCR : mariage coutumier et mariage religieux
- 7 = MLCR : mariage (légal) civil, mariage coutumier et mariage religieux
- 8 = NEANT

3- Demandez à tout homme en union polygame - "Avez-vous célébré, avec l'une de vos épouse actuelles, un mariage à la mairie ou la sous-préfecture par un officier d'état civil ? Avez-vous célébré, avec l'une de vos épouses actuelles, un mariage selon la coutume ? Avez-vous célébré, avec l'une de vos épouses actuelles, un mariage à l'église par un prêtre ou un pasteur ? ou à la mosquée par un imam ?

Obtenez nécessairement les réponses aux trois questions avant d'entourer le code correspondant aux réponses données. Un seul code doit être entouré. (voir code ci-dessus)

4-Demandez à toute personne, divorcée ou veuve: Votre dernier mariage a-t-il été célébré à l'église ou à la mosquée ? Votre dernier mariage a-t-il été célébré à la mairie ou à la sous-préfecture par un officier d'état civil ? "Votre dernier mariage a-t-il été célébré selon la coutume ?

Obtenez nécessairement les réponses aux trois questions avant d'entourer le code correspondant aux réponses données. Un seul code doit être entouré (voir code ci-dessus)

Attention : les questions 36, 37 et 38 concernent exclusivement les femmes résidentes (présentes et absentes) dans le ménage et âgées de 12 ans ou plus. Pour les hommes résidents âgés de 12 ans et plus, vous devez mettre un slash dans les colonnes 36 et suivantes.

Les questions 36, 37 et 38 sont relatives aux naissances vivantes. Aussi les questions doivent être posées à toutes les femmes résidentes, âgées de 12 ans et plus. Par naissance vivante, on entend tous les enfants nés vivants c'est à dire, tout produit de conception qui a manifesté un signe quelconque de vie (cris, pleurs, corps de la mère. Au contraire les enfants mort-nés, qu'on ne doit pas considérer ici, sont des enfants qui sont décédés avant l'extraction complète du corps de la mère (fœtus mort) appelés mort-nés.

Question 36 : NOMBRE TOTAL D'ENFANTS NES VIVANTS

Posez les questions : Depuis que vous faites des enfants, combien d'enfants avez-vous eu qui sont nés vivants ? Combien de garçons ? combien de filles ?

Notez le nombre de garçons dans la grille MASC et le nombre de filles dans la grille FEM.

Ces nombres sont exprimés à l'aide de deux chiffres comme ceci:

- zéro enfant = |0|0| ; - un enfant = |0|1| ; - deux enfants = |0|2| ; - dix enfants |1|0| ; - etc.

Question 37 : NOMBRE TOTAL D'ENFANTS ENCORE EN VIE

Posez les questions suivantes, si la femme vous a indiqué précédemment qu'elle a eu au moins un enfant né vivant.

"De tous les enfants nés vivants que vous avez eus dans votre vie, combien sont vivants actuellement ? combien de garçons ? combien de filles ?"

Notez comme précédemment à l'aide de deux chiffres, le nombre de garçons encore en vie dans la grille "MASC" et le nombre de filles encore en vie dans la grille FEM.

Question 38 : NAISSANCES VIVANTES DANS LE MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Posez les questions suivantes : "Avez-vous eu une (ou des) naissance(s) depuis le mois de novembre 1997 jusqu'à maintenant ? combien de garçons ? combien de filles ?"

N.B. Vous devez saisir les naissances vivantes survenues dans le ménage au cours des 12 derniers mois par rapport à votre passage. Ceci évite dans une large mesure l'effet de télescopage.

Par exemple, si vous passez dans un ménage le 30 novembre 1998, vous enregistreriez les naissances des 12 derniers mois à compter du 30 novembre 1997. Celui qui passerait dans un autre ménage le 21 novembre 1998, saisirait les naissances à partir du 21 novembre 1997, etc.

Inscrivez le nombre de naissances masculines à l'aide d'un seul chiffre dans la grille de codification MASC, et le nombre de naissances féminines à l'aide d'un chiffre aussi dans la grille de codification FEM.

6.3- METHODE DE COLLECTE DES DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES DU MENAGE

Les données relatives aux caractéristiques du ménage sont toutes celles pour lesquelles vous devez interroger directement le chef de ménage ou son représentant pour obtenir les informations recherchées (caractéristiques de l'habitation, décès survenus pendant les 12 derniers mois dans le ménage) et toutes celles qui résultent du décompte que vous devez faire à la fin du dénombrement du ménage et qui traduisent effectivement un aspect particulier du ménage : le tableau récapitulatif, qui donne la composition et la taille du ménage et la quantité de questionnaires utilisés pour le dénombrement du ménage .

N.B Les questions relatives aux caractéristiques de l'habitation et aux décès des 12 derniers mois ne concernent pas les ménages collectifs.

6.3.1- Caractéristiques et commodités du logement du ménage ordinaire

Les questions sur l'habitation concernent les caractéristiques et les commodités du logement du ménage ou du logement principal du ménage dans le cas où le ménage occuperait plusieurs bâtiments pour usage d'habitation. Toutefois, en ce qui concerne le nombre de pièces disponibles ou occupées par le ménage, il s'agit de prendre en compte toutes les pièces d'habitation situées dans le bâtiment ou les bâtiments occupés par le ménage pour usage d'habitation.

Entourez pour chaque question, le code correspondant à la bonne réponse. Pour les questions faisant appel à des nombres, inscrivez lisiblement les nombres déclarés par le chef de ménage dans les grilles appropriées.

Question 39 : TYPE DE CONSTRUCTION

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

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

Notez que :

- Une villa moderne 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 :

NB: Les duplex accolés doivent être classés dans les maisons en bande.

- 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 des matériaux de récupération (vieilles tôles, planches, cartons, etc.).

Question 40 A : NOMBRE TOTAL DE PIECES DISPONIBLES DU MENAGE

Les pièces disponibles d'un ménage, est le nombre de pièces dont dispose le ménage. Dans le cas où un ménage occupe plusieurs bâtiments pour son logement, c'est l'ensemble des pièces de ces bâtiments utilisés pour l'habitation du ménage qu'il faut indiquer.

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

Question 40 B : NOMBRE TOTAL DE PIECES OCCUPEES POUR DORMIR

Les pièces occupées d'un ménage, est le nombre de pièces que le ménage utilise pour dormir. Dans le cas où un ménage occupe 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 ?"

Inscrivez le nombre dans la grille de codification.

Question 41 : NATURE DU MUR

Posez la question : "De quels matériaux sont faits les murs de votre logement?"

Orientez le recensé en lui donnant l'éventail des réponses et entourez selon la réponse, l'un des codes suivants :

- 1 = Bois
- 2 = Tôle
- 3 = Banco ou terre battue
- 4 = sémi-dur (briques en terre avec des joints, en ciment ou banco recouvert de ciment, il se pose avec du ciment)
- 5 = Géo-béton (brique en terre mélangée avec du ciment, fabriqué par une machine)
- 6 = Dur (pierre, briques de ciment, béton, etc.)
- 7 = Autre à préciser

Question 42 : NATURE DU TOIT

Posez la question : "De quel matériau est fait le toit de votre logement ?"

Orientez le recensé en lui donnant l'éventail des réponses et entourez selon la réponse l'un des codes suivants :

- 1 = Fibre végétale (papot, palme, etc.)
- 2 = Tôle
- 3 = Béton
- 4 = Tuile/Everite (Plaque de terre cuite servant à couvrir les constructions)
- 5 = Toile en plastique
- 6 = Autre à préciser

Question 43 : NATURE DU SOL

Posez la question : "De quel matériau est fait le sol ou le plancher de votre logement?"

Orientez le recensé en lui donnant l'éventail des réponses et entourez selon la réponse, l'un des codes suivants, en privilégiant le matériau dominant :

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

Question 44 : CARACTERISTIQUES DU LIEU D'AISANCE

Le W-C est un lieu d'aisance ayant une installation sanitaire : la cuvette ou siège et la chasse d'eau. Une installation ayant seulement la cuvette est considérée comme un W-C.

Les latrines, c'est un lieu d'aisance sommaire (à l'exclusion de toute installation sanitaire).

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, entourez la bonne réponse :

- 1 = W-C à l'intérieur
- 2 = W-C à l'extérieur
- 3 = Latrines dans la cour
- 4 = Latrines hors de la cour
- 5 = Dans la nature (pas de toilette)
- 6 = Autre à préciser

Question 45 : SOURCE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU

Posez la question suivante : " Où prenez-vous l'eau de boisson de votre ménage ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

- 1 = Eau courante dans le logement
- 2 = Eau courante dans la cour
- 3 = Eau courante à l'extérieur (dans la rue, chez le voisin, ...)
- 4 = Puits dans la cour
- 5 = Puits public
- 6 = Pompe villageoise
- 7 = Eau de surface (rivière, marigot, fleuve, ...)
- 8 = Autre à préciser

Question 46 : 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 ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

- 1 = Electricité
- 2 = Lampe tempête
- 3 = Gaz
- 4 = Electricité + lampe tempête
- 5 = Autre à préciser

Question 47 : MODE DE CUISSON

Poser la question : " Qu'est ce que vous utilisez comme combustible pour cuire vos repas ?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

- 1 = Bois de chauffe
- 2 = charbon de bois
- 3 = Gaz
- 4 = bois + charbon
- 5 = Gaz + charbon
- 6 = Gaz + bois
- 7 = Autre à préciser

Question 48 : MODE D'EVACUATION DES ORDURES MENAGERES

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

- 1 = Ramassage par camion
- 2 = Dans la nature
- 3 = Ordures brûlées
- 4 = Ordures enterrées
- 5 = Autre à préciser

Question 49 : MODE D'EVACUATION DES EAUX USEES

Posez la question "Où jetez-vous vos eaux usées ?" Selon la réponse donnée, entourez le code correspondant :

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

Question 50 : EQUIPEMENTS ELECTRO-MENAGERS.

Posez la question "possédez-vous une radio ? un réfrigérateur? un téléphone? une télévision en état de marche?" et entourez le code correspondant aux réponses positives "OUI".

Si le ménage possède plusieurs équipements par exemple, entourez selon le cas, les codes correspondants à chacun de ces équipements. Les appareils pris en compte sont ceux qui sont en état de fonctionnement.

- 1 = Radio
- 2 = Télévision
- 4 = Téléphone / cellulaire
- 8 = Réfrigérateur / congélateur
- 16 = Rien

N.B. : Si le chef de ménage n'a aucun équipement mais que tout autre membre résidant dans le ménage en possède, entourez selon le cas le code correspondant

Question 51 : STATUT D'OCCUPATION DU LOGEMENT

Posez la question suivante : "Louez-vous cette maison ?"

1 - Si "Oui, demandez : Est-ce une location vente ou simple ? Entourez le code de la bonne réponse.

- 2 = Location-vente ?
- 3 = Location simple ?

2- Si "NON", demandez "Etes-vous propriétaire ?"

2.1- Si "oui", demandez "Payez-vous un crédit sur le logement ?"

2.1.1- Si "oui", entourez le code 6 = propriétaire à terme

2.1.2- Si "non", entourez le code 1 = propriétaire

2.2 - Si "NON" à la question "Etes-vous propriétaire ?", demandez "êtes-vous.. (selon les codes)

4= logé gratuitement par l'employeur ?(logement de fonction)

5= logé gratuitement par un parent ou un ami ?(logement gratuit)

2.3- Si aucune des situations précédentes ne s'applique au cas de ce ménage, entourez le code 7 = Autre cas.

Question 52 : MONTANT MENSUEL DU LOYER

Cette question doit être posée uniquement aux locataires et aux propriétaires à terme si Question 52 = 2 ou 3 ou 6

Demandez, "A combien payez-vous le loyer par mois ?

Inscrivez le montant en francs CFA dans la grille réservée à cet effet.

EXEMPLE : Pour un loyer de 25.000 F.CFA par mois, inscrivez : |0|2|5|0|0|0|F.CFA
Pour les ménages non locataires, ne rien inscrire dans la grille de codification.

N.B. : * 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.

6.3.2-Décès des 12 derniers mois survenus dans le ménage

Cette question concerne les personnes résidentes du ménage et qui sont décédées au cours des douze derniers mois quelque soit le lieu du décès ou de l'enterrement. par Exemple : un individu qui résidait à Abidjan et qui malade à 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.

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 oeuvre 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 douze 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.

Posez la question : "Y a-t-il eu des décès dans votre ménage depuis le mois de novembre 1997 jusqu' à maintenant ?"

N.B.: vous devez saisir les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois par rapport à la date de votre passage.

Par exemple, si vous passez dans un ménage le 30 Novembre 1998 vous enregistrez les décès des douze derniers mois à compter du 30 Novembre 1997 Celui qui passerait dans autre ménage le 2 Décembre 1998, saisirait les décès à partir du 2 Décembre 1997. etc.

- Si "OUI", entourez le code 1-OUI- réservé à cet effet et inscrivez les noms et prénoms des personnes décédées dans la première colonne. Dans la deuxième colonne, entourez le code du sexe et dans la troisième colonne, inscrivez l'âge au décès dans la grille de codification.

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

6.3.3- Données relatives aux résultats du dénombrement

Une fois que vous avez dénombré toutes les personnes à recenser dans le ménage, portez les observations que vous aurez faites, sur le dénombrement dans le ménage, dans la partie "OBSERVATIONS" réservée à cet effet.(dernière du questionnaire)

Avant de classer le ou les questionnaires du ménage, complétez les données de la première page :

* 12- NOMBRE DE RESIDENTS DANS LE MENAGE

* 13- NOMBRE DE PERSONNES RECENSEES DANS LE MENAGE

N° DE LA FEUILLE

NOMBRE TOTAL DE FEUILLES

Par feuille, il faut entendre le questionnaire- ménage rempli. En respectant l'ordre de succession de remplissage des questionnaires dans un ménage, affectez à chacun d'eux un numéro et inscrivez-le dans la case correspondante.

N.B. : Dès que la taille d'un ménage dépasse 8 personnes, une autre feuille de ménage est nécessaire. Sur la première page de la feuille complémentaire, vous devez reporter toutes les indications relatives à l'identification du ménage sur la première page de la feuille précédente. Le N° de la feuille devient 2, 3, 4, etc.

Exemple : N° de la feuille pour 2 feuilles - 1ère feuille 1/2
2ème feuille 2/2

Nombre total de feuilles 2 Inscrivez dans la case correspondante sur la première page de chaque feuille, le nombre total de feuille utilisées pour le ménage recensé.

N.B. : Lorsque le ménage est recensé sur une seule feuille : le numéro de la feuille est 1/1 et le nombre total de feuilles est 1/1.

* TABLEAU RECAPITULATIF

Le tableau récapitulatif, situé sur la première page du questionnaire, est un résumé du dénombrement effectué dans le ménage. On vous demande en fait de réaliser, rapidement et sans vous tromper, le dépouillement du questionnaire sur les deux variables suivantes : sexe (colonne 17) et situation de résidence (colonne 15).

Mode de remplissage du tableau récapitulatif

Vous devez remplir le tableau récapitulatif qu'une fois le ménage complètement recensé. Le remplissage se fait colonne par colonne de la façon

suivante :

1ère colonne: d'abord le total des résidents présents (RP) de sexe masculin

- ensuite le total des résidents présents de sexe féminin
- enfin le total des résidents présents des deux sexes.

2ème colonne: le total des résidents absents (RA) de sexe masculin

- le total des résidents absents de sexe féminin
- le total des résidents absents des deux sexes.

3ème colonne :le total des résidents présents et absents (RP+ RA) de sexe masculin

- le total des résidents présents et absents de sexe féminin
- le total des résidents présents et absents des deux sexes.

4ème colonne le total des visiteurs (VI) de sexe masculin

- le total des visiteurs de sexe féminin
- le total des visiteurs des deux sexes.

5ème colonne le total de la population recensée (RP + RA + VI) de sexe masculin

- le total de la population recensée de sexe féminin
- le total de la population recensée des deux sexes.

Exemple de remplissage du tableau récapitulatif

SEXE	RESIDENTS			VISITEURS	TOTAL POP RECENSE
	Présents	Absents	TOTAL		
MASCULIN	8	2	10	1	11
FEMININ	5	1	6	1	7
TOTAL	13	3	16	2	18

Vérifiez, une fois que vous avez terminé ce dépouillement, que le nombre total de personnes recensées dans le ménage correspond au numéro d'ordre de la dernière personne enregistrée sur le questionnaire (colonne 14). Si un ménage est de grande taille, c'est à dire qu'il compte plus de 8 personnes, deux, trois, quatre questionnaires- ménages ou plus peuvent être remplis. Dans ce cas tous les questionnaires doivent porter des indications relatives à l'identification du ménage. Cependant le tableau récapitulatif n'est rempli que sur le questionnaire N°1. De même, toutes les informations relatives aux caractéristiques du logement du ménage et aux décès des douze derniers mois, ne doivent être portées que sur le questionnaire n°1.

CHAPITRE VII : ACTIVITES DE CONTROLE TECHNIQUE DU DENOMBREMENT

L'efficacité des procédures de contrôle technique du dénombrement est essentielle pour garantir la qualité des informations collectées. C'est en cela que le rôle du chef d'équipe dans la réussite du recensement est tout aussi primordial que celui des agents recenseurs, avec lesquels ils doivent former une équipe solidaire sur le terrain. Le chef d'équipe, tout comme l'agent recenseur est invité à lire très attentivement les paragraphes qui suivent pour être capables de juger de la qualité des données recueillies au moyen de certains contrôles simples et rapides.

7.1- CONTROLE D'EXHAUSTIVITE DU DENOMBREMENT PAR LE CHEF D'EQUIPE

L'un des caractères essentiels d'un recensement de population est le dénombrement exhaustif, sans omission ni double compte, de la population d'une région, d'un pays ou d'un territoire donné : l'effectif total de la population recensée est le premier indicateur statistique que fournit le recensement de la population. Le contrôle d'exhaustivité du dénombrement a pour but de s'assurer que tous les sites habités du secteur de recensement ont été effectivement recensés sans omission ni double compte, et dans chacun de ces sites habités, tous les ménages ordinaires et collectifs qui y vivent ont été aussi recensés sans omission ni double compte.

Le contrôle de l'exhaustivité du recensement commence dès la phase de la reconnaissance des zones de dénombrement (districts et secteurs de recensement). En principe, dans le découpage du territoire national en zones de dénombrement, on a choisi comme unité territoriale administrative de base, la sous-préfecture ou la commune. A ce niveau, il n'y a pas d'omission possible : toutes ces unités administratives ont été explorées par les équipes de cartographie.

Les cartes des sous-préfectures ou des communes, mises à jour à cette occasion, peuvent certes comporter des erreurs : omission de quartiers, villages, hameaux, campements, îlots, mauvais positionnement sur la carte de certaines localités, erreurs toponymiques etc. Vous devez constamment veiller à relever toutes ces incorrections et corriger en conséquence la carte qui vous a été remise. Ainsi, il sera possible de réaliser un inventaire exhaustif de tous les villages, hameaux, campements et quartiers du pays, par l'entremise des sous-préfectures et communes.

Sur la base des résultats précédents, il faut maintenant vous assurer que, dans chaque village, hameaux ou quartier, tous les bâtiments et logements dans lesquels vivent les ménages (ordinaires et collectifs) sont inventoriés et portent un numéro d'identification. Pour cela, consultez les fiches d'identification et de numérotation des bâtiments tenues par l'agent recenseur, puis vérifiez que les bâtiments tout comme les ménages, sont numérotés, sans omission, ni répétition.

Ensuite, dès que vous le pouvez, sillonnez le quartier ou le village pour vous rendre compte du résultat de la numérotation des bâtiments, en particulier que tous les bâtiments et logements portent une marque particulière du RGPH-98 : un numéro d'identification pour tous les bâtiments, logements et ménages (ordinaires ou collectifs). Les bâtiments en construction, les greniers, les magasins et les bureaux ne sont pas numérotés comme des logements. Il faut aussi confronter les données inscrites sur les fiches de numérotation avec celles portées sur les bâtiments et logements. De plus, il faut vérifier que l'agent n'a pas attribué plusieurs numéros de

ménage à un seul ménage lorsque celui-ci occupe plusieurs logements, et inversement qu'il n'a pas attribué le même numéro de ménage à plusieurs ménages occupant le même logement. Pour cela, relevez quelques numéros dans le DR pour les comparer à ceux qui se trouvent sur la fiche de l'agent. Si après comparaison, vous jugez que la numérotation est correcte, recopiez le contenu de la fiche de l'agent sur celle du cahier du District de Recensement. S'il se trouve que certains des numéros relevés dans le DR ne figurent pas ou ne correspondent pas à ceux de la fiche de numérotation de l'agent, demandez-lui des explications et retournez avec lui dans le DR pour faire les corrections nécessaires.

Le chef d'équipe doit constamment veiller à ce que la fiche de numérotation des agents soit remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Cette fiche doit être bien remplie et proprement ; elle vous sera d'une très grande utilité pour le contrôle d'exhaustivité du travail des agents. C'est pour cela qu'un exemplaire de la fiche de numérotation se trouve dans le Cahier du District de Recensement.

Au cas où un DR est composé d'un ou de plusieurs villages avec des campements rattachés, vérifiez que tous les ménages identifiés ont été recensés. Toute localité ne figurant pas sur les documents cartographiques et retrouvée pendant la reconnaissance du secteur de recensement doit être recensée. S'il s'agit d'un campement, attribuez-lui le dernier numéro des campements de la localité. Exemple : Le village ANZOUAH possède 306 campements. Le dernier numéro de campement est 5325- Ozolia, le nouveau campement découvert, Paulkro, portera le n° 5326.

N'attribuer pas un même numéro à deux campements d'une même localité. S'il s'agit d'un village, demandez à l'agent recenseur de mettre en observation le nom du village. Vous devez signaler ces cas au contrôleur et le porter dans votre rapport d'activité.

Un jour avant la fin du dénombrement, si un ménage est toujours absent, demandez à l'agent de s'adresser aux voisins pour recueillir les informations sur ce ménage. Lorsqu'aucune information n'est disponible, indiquez à l'agent d'inscrire sur une feuille du questionnaire les identifiants du ménage et de mettre en observation que ce ménage est absent.

Si un agent vous signale qu'un bâtiment a été libéré par ses habitants, constatez-le vous même et remplacez dans le numéro initial la lettre H (habité) par la lettre V (vide ou inhabité). L'agent recenseur doit constamment contrôler l'exactitude des informations qu'il a précédemment inscrites dans les fiches de numérotation au regard des informations recueillies lors du dénombrement proprement dit.

De même, le chef d'équipe doit prendre soin de noter dans son cahier le nombre de ménages et de bâtiments habités identifiés, ainsi que l'intervalle de variation des numéros des ménages dans la localité ou le quartier. Ces indications vous serviront au moment du contrôle des questionnaires, pour vous assurer que tous les ménages identifiés préalablement ont été effectivement recensés, et que les questionnaires- ménages remplis vous sont parvenus.

A la fin des opérations de dénombrement, vous devez classer par îlot, tous les questionnaires-ménages selon l'ordre croissant des numéros. Cet exercice doit après confrontation avec les données des fiches d'identification et de numérotation des bâtiments, logements et ménages, vous permettre de vous assurer que les ménages du DR ont été recensés et que les questionnaires remplis à cet effet sont tous là.

Vous devez aussi vous assurer pour les ménages de plus de 8 personnes, que les questionnaires utilisés dans le ménage correspondent bien au nombre indiqué sur la première page.

7.2- CONTROLES INTERNES DU QUESTIONNAIRE-MENAGE

Les contrôles internes du questionnaire-ménage porte essentiellement sur la conformité, la cohérence interne et la vraisemblance des données recueillies par l'agent recenseur. En examinant les différentes variables page par page, il est possible, de façon simple, d'apporter toutes les indications nécessaires sur la manière d'effectuer ces différents types de contrôle. Ce type de contrôle constitue une tâche fondamentale du chef d'équipe car il exerce un effet positif sur le travail des Agents recenseurs. Il doit être intensif tout au long du dénombrement afin de déceler les erreurs et de les corriger à temps. De ce fait, ce type de contrôle doit être régulier, approfondi et efficace. Au cours des cinq premiers jours de collecte, il doit être systématique, de façon à bien inculquer à l'Agent recenseur ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire, et l'amener ainsi à être capable d'effectuer au préalable lui-même ce type de contrôle.

7.2.1- Instructions spéciales au chef d'équipe

Faites le contrôle des questionnaires quotidiennement pour ne pas être submergé par le travail vers la fin du dénombrement. Ce contrôle nécessite une bonne organisation de votre part. Ne mélangez pas les questionnaires de plusieurs DR. Lorsque vous entamez la vérification des questionnaires d'un DR, terminez avant de passer à ceux d'un autre DR.

Lorsque l'information d'une variable n'est pas renseignée, demandez à l'agent recenseur de retourner dans le ménage pour y effectuer les corrections nécessaires. Ce sera par exemple pour une réponse omise telle que sur le sexe, la date de naissance ou l'âge, le lieu de naissance, l'occupation actuelle, etc. ou bien lorsque les informations recueillies sont incomplètes ou illisibles.

Pour effectuer efficacement ce contrôle, vous devez assimiler parfaitement le contenu du manuel de l'agent Recenseur qui est le document de base. Vous devez connaître parfaitement le questionnaire pour pouvoir déceler rapidement les erreurs et les incohérences.

Lorsque des questionnaires doivent être renvoyés sur le terrain, portez vos remarques sur des feuilles détachées que vous glissez dans ces questionnaires. Relevez sur votre cahier, le numéro de l'îlot et le numéro du ménage et remettez à l'agent ces questionnaires.

Prenez soin d'ouvrir un dossier par îlot ou par campement pour chacun de vos agents. Ce dossier comprendra deux chemises : l'une contiendra les questionnaires nécessitant des corrections voire des renvois sur le terrain et l'autre, les questionnaires à classer.

7.2.2- Différents types de contrôles internes

7.2.2.1- Contrôle de complétude et de conformité

Il s'agit de se rendre compte que, pour toutes les variables du questionnaire, une réponse a été donnée et de vérifier ensuite que chacune des réponses a été

recueillie conformément aux instructions qui s'y rapportent, en particulier que les réponses littérales sont écrites de façon très lisible (en caractère d'imprimerie), ce sont : les variables d'identification géographique, les nom et prénoms, le lieu de naissance, le lieu de résidence en Novembre 1997, la nationalité ou l'ethnie, la formation professionnelle, l'occupation actuelle, la branche d'activité, et l'activité secondaire.

EXEMPLE :

N° ORDRE	NOM Prénoms	Date de naissance	Lieu de naissance	Nationalité ou ethnie	Occupation actuelle	Branche d' activité
001	KOUA BY Jean	2 5 1 0 5 8	Armebe C/DABOU	CI/ABOURE	Instituteur	Enseignement
002	KOUA JOELLE	1 2	GOMON S/P Sikensi	CI /BOURE		
003	KOSSY MARLENE	0 8 0 7 6 3	BENIN	CI/Nationalisé	Vendeuse De vivriers	Commerce de vivriers

Les contrôles de complétude et de conformité s'appliquent aussi à la vérification du respect des champs d'application du questionnaire aux personnes recensées ; car toutes les questions ne doivent pas être posées à tout individu du ménage. Il faut donc s'assurer que pour chaque membre du ménage, on a recueilli des informations sur toutes les questions qui doivent lui être posées compte tenu de ses caractéristiques (situation de résidence, âge, sexe et type d'activité).

Exemple : Pour un individu déclaré VISITEUR en colonne 15, vérifiez que les colonnes 16 à 20 sont renseignées et que les colonnes 21 et suivantes ne le concernant pas portent un slash.

* Pour un individu de sexe masculin, RESIDENT, vérifiez que toutes les colonnes 14 à 35 sont renseignées et que les colonnes 36 à 38 portent un slash.

* Pour un individu de sexe féminin, RESIDENTE, âgée de plus de 12 ans, MENAGERE, vérifiez que les colonnes 14 à 29 et 34 à 38 sont renseignées et que les colonnes 30 à 33 sont "sans objet".

7.2.2.2- Contrôle de cohérence entre données se rapportant à un même individu

Dans certains cas, il est possible et même nécessaire de s'assurer de la cohérence des données recueillies sur un même individu, par exemple, l'âge d'un élève peut être confronté à la dernière classe suivie : un enfant de dix ans ne peut pas être dans une classe supérieure au CM2 ; une ménagère (femme qui s'est déclarée comme telle) ne peut pas exercer une activité secondaire ; de même toute personne qui s'est déclarée à la recherche du premier emploi ou chômeur ne peut pas exercer une activité secondaire.

7.2.2.3-Contrôle de cohérences entre données se rapportant à plusieurs individus appartenant à un même ménage

Si le chef de ménage se déclare comme non marié, il ne peut donc y avoir dans ce ménage, une personne de sexe opposé déclarée conjoint du chef de ménage. il est responsable de l'organisation et du contrôle

- L'écart d'âge entre une mère et son premier enfant est nécessairement supérieur ou égale à douze ans.

- De même, l'écart d'âge entre deux frères et ou sœurs, nés de la même mère est au moins égal à deux ans dans la majorité des cas.
- Tout enfant âgé de 0 an né d'une mère résidente est nécessairement né au cours des douze derniers mois, ce qui devrait se traduire chez cette mère par l'enregistrement d'une naissance vivante de même sexe que l'enfant au cours des douze derniers mois.
- Le nombre d'épouses du chef de ménage doit être au moins égal au nombre de femmes enregistrées dans le ménage comme épouse du chef de ménage.
- Un chef de ménage qui déclare mère et père décédés, ne peut avoir dans son ménage le lien de parenté 4 = père / mère.

Voilà quelques exemples- type d'éléments à contrôler dans le cadre de la cohérence entre données se rapportant à plusieurs individus vivant dans le même ménage.

7.3-DIRECTIVES A L'AGENT RECENSEUR POUR L'AUTO CONTROLE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

7.3.1- Transcription des réponses

Après le travail de la journée, avant de classer et de ranger les questionnaires remplis, faites un contrôle de cohérence et de vraisemblance qui consiste en l'examen critique, minutieux et approfondi du questionnaire un par un et page par page.

Vérifiez d'abord que toutes les questions ont reçu des réponses et que les inscriptions sont toutes lisibles. Une inscription illisible est considérée comme une omission parce que inexploitable. Vous devez la corriger. Toutes les inscriptions se font en caractères d'imprimerie (majuscule), les réponses précodées doivent être bien entourées.

Exemple de remplissage des questions 14 et 15

14		15
NUMERO D'ODRE	NOM ET PRENOMS	SITUATION DE RESIDENCE
<u>q.0 .1</u>	BLEY YAHE ANTOINE	1rp 2 ra 3 vi

Evitez d'encrer les réponses précodées comme ceci : 1 rp
Pour les questions sans objet, mettez un slash (grand trait oblique) comme dans la colonne 29 ci-dessous

29	30	31
Formation Professionnelle	Occupation actuelle	Situation dans l'occupation
	planteur de cacao	indépendant

7.3.2- Caractéristiques d'identification

Première page du questionnaire, vérifiez que :

- toutes les grilles de codification portent un numéro,
- les noms des circonscriptions administratives, des localités et les codes portés respectivement sur les lignes et dans les grilles sont exacts ;
- le numéro de différenciation entre ménage ordinaire et ménage collectif a été inscrit :
 - 1 pour le ménage ordinaire et 2 pour le ménage collectif ;
 - le nombre total de résidents dans le ménage (12) est inférieur ou égal au nombre total de personnes recensées dans le ménage (13) ;
 - le nombre total de personnes recensées du tableau récapitulatif est identique au dernier chiffre porté dans les grilles du numéro d'ordre (colonne 14).

7.3.3- Les questions individuelles

Elles concernent les pages intérieures du questionnaire. Le contrôle du questionnaire doit se faire individu par individu (c'est à dire en ligne).

Assurez-vous que l'ordre d'enregistrement des individus du ménage est respecté, à savoir les résidents d'abord, les visiteurs ensuite. Vérifiez que :

- le chef de ménage a effectivement le n° d'ordre 001 ;
- le chef de ménage est résident présent (RP) ou résident absent (RA) ;

NB : Dans le cas d'un ménage dont tous les membres sont visiteurs, le CM est visiteur. C'est le cas d'une famille en vacances ou d'un homme d'affaire en déplacement avec famille.

- les nom et prénoms correspondent bien au sexe ;
- un père a au moins 15 ans de plus que son premier enfant ;
- une mère a au moins 12 ans de plus que son premier enfant ;
- deux personnes d'une même mère ayant les mêmes dates de naissance sont des jumeaux ou jumelles ;
- tout nom de village inscrit comme lieu de naissance d'un individu est suivi entre parenthèses de la Sous- Préfecture ou de la Commune dont dépend ce village au moment du recensement ;
- les colonnes 21 et suivantes sont "sans objet" pour les visiteurs (colonne 15) et portent un slash ;
- la nationalité précède l'ethnie pour les ivoiriens ;
- tout nom de village inscrit comme lieu de résidence en novembre 1997 d'un individu, est suivi entre parenthèses de la Sous- Préfecture ou de la Commune dont dépend ce village au moment du recensement ;
- le niveau d'instruction concorde avec l'âge de l'individu;
- la transcription de la formation professionnelle respecte les consignes données à cet effet, à savoir: pas d'abréviation de diplôme, la branche de formation est précisée, la précision nécessaire sur le diplôme ou le certificat est fournie ;
- les questions : 28- TYPE D'ACTIVITE, 29- FORMATION PROFESSIONNELLE, 30- OCCUPATION ACTUELLE, 31- SITUATION DANS L'OCCUPATION, 32- BRANCHE D'ACTIVITE, 33- OCCUPATION SECONDAIRE sont "sans objet" pour les personnes âgées de moins de 6 ans et portent un slash dans les colonnes concernées ;
- les questions 31- SITUATION DANS L'OCCUPATION et 32- BRANCHE D'ACTIVITE ne sont répondues que par les personnes occupées et les chômeurs ;
- la question 33- OCCUPATION SECONDAIRE n'est répondue que par les personnes actives occupées ; les chômeurs ne sont pas concernés ;

- les questions 34- SITUATION MATRIMONIALE ET 35- TYPE DE MARIAGE sont "sans objet" pour les personnes âgées de moins de 12 ans ;
- la question 35- TYPE DE MARIAGE porte la mention NEANT pour les célibataires et les personnes en union libre ;
- les questions sur les naissances : 36 à 38 sont "sans objet" pour les hommes, les femmes de moins de 12 ans et les femmes en visite ;
- les questions sur les naissances : 36 à 38 ne sont pas "sans objet" pour les femmes de 12 ans et plus qui n'ont pas d'enfant, les grilles portent les chiffres |0|0| ;
- le lien de parenté est établi par rapport au chef de ménage. Un chef de ménage de sexe féminin qui zéro enfant ou dont les enfants n'ont pas survécus (colonnes 36 et suivantes), ne peut avoir dans son ménage, un individu qui réponde au lien de parenté 3= fils / fille .

7.3 4- Questions sur le ménage

-Questions sur l'habitat

Vérifiez qu'au plus l'une des modalités des réponses précodées est entourée pour les questions : 39 à 49 et 51. Pour la question 50, plusieurs modalités peuvent être entourées.

Contrôlez la cohérence des modalités entourées :

- un mur en bois ou autre matière végétale ne peut pas avoir du béton comme toit ;
- le nombre total de pièces occupées pour dormir par le ménage ne peut être supérieur au nombre total de pièces disponibles du ménage ;
- lorsque le statut d'occupation du logement est location (simple ou vente), le montant du loyer doit être inscrit à la question 52.

Questions sur la mort

Lorsque la case "NON" de la question 53 est cochée, le tableau en dessous (nom et prénoms, sexe, âge au décès) est "sans objet", mettez un slash.

CHAPITRE VIII : INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU CAHIER DE DISTRICT ET DE LA FICHE DE RECAPITULATION PAR SECTEUR DE RECENSEMENT

Soyez méticuleux et ordonné dans le classement et le remplissage de tous les documents du recensement. Tout document rempli doit être lisible et propre.

8.1- CAHIER DU DISTRICT DE RECENSEMENT

Le cahier du District de Recensement est le document dans lequel sont résumées toutes les informations collectées sur le DR. Son remplissage doit se faire minutieusement par le chef d'équipe.

- La première page

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

. Les caractéristiques d'identification du DR.

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.

La fiche de récapitulation des ménages

Cette fiche est remplie à la correction des questionnaires- ménages partir de la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages d'un côté et des questionnaires- ménages dûment remplis que vous glissez de l'autre côté. Votre rôle est de vérifier l'exactitude du travail fait par l'agent et de recopier les informations.

Lorsqu'il ne s'agit pas d'un campement, vous disposez d'une seule journée pour reporter toutes les informations des fiches de numérotation de vos agents sur celles des cahiers des Districts de Recensement.

Si le DR est composé de campements ou de plusieurs villages, remplissez la fiche au fur et à mesure de l'avancement du dénombrement.

Cette fiche servira à plusieurs contrôles après le dénombrement ; de ce fait, son remplissage doit être soigné.

La fiche de compte rendu journalier

Elle est remplie au jour le jour. Elle vous permet de suivre l'évolution du travail de l'Agent recenseur. Les jours de dénombrement figurent en colonne; en ligne se trouvent le nombre de ménages à recenser, le nombre de ménages recensés, le cumul du nombre de ménages, le nombre de personnes recensées, le cumul du nombre de personnes recensées, le nombre de questionnaires remplis, le cumul du

nombre de questionnaires remplis, le nombre de questionnaires (mal remplis) à retourner sur le terrain, le rendement journalier moyen, le nombre de ménages qui reste à recenser et le nombre de jours pour terminer le dénombrement.

La méthode de calcul des indicateurs se trouve au verso de la fiche.

Après avoir contrôlé et corrigé les questionnaires de la journée, remplissez la fiche en ayant à l'esprit que le nombre de personnes recensées est la totalité des individus qui figurent sur les questionnaires du jour. Si certains questionnaires sont à retourner sur le terrain pour corrections, ils ne sont plus à comptabiliser les jours suivants quand l'agent ramène ces questionnaires. Classez-les ensuite après avoir vérifié que les erreurs signalées ont été corrigées.

La fiche de récapitulation du District de Recensement par îlot

Vous devez remplir cette fiche une fois que l'agent a fini de recenser tous les habitants d'un îlot ou d'un campement et qu'aucun questionnaire n'est à retourner sur le terrain. En cas de nécessité, faites-vous aider par vos agents.

Faites ce travail très attentivement car une erreur sur la fiche se répercute sur tous les documents de dépouillement manuel.

Remplissez cette fiche îlot par îlot ou campement par campement en vous servant du tableau récapitulatif du questionnaire ménage et de la fiche de récapitulation des ménages.

Colonne 1 : inscrivez le nom de la localité (village ou ville) et entre parenthèse le nom de la Sous- Préfecture ou de la Commune dont il dépend.

Colonne 2 : Inscrivez le nom du campement ou du quartier.

Colonne 3 : inscrivez le numéro de l'îlot ou du campement par ordre croissant des numéros.

Colonne 4 : inscrivez le nombre de ménages effectivement recensés dans l'îlot ou le campement.

Colonne 5 : inscrivez :
d'abord le total des résidents présents et absents (RP + RA) de sexe masculin ;
ensuite le total des résidents présents et absents (RP + RA) de sexe féminin ;
enfin le total des résidents présents et absents (RP + RA) des deux sexes.

Colonne 6 : inscrivez :
- d'abord le total des visiteurs de sexe masculin ;
- ensuite le total des visiteurs de sexe féminin ;
- enfin le total des visiteurs des deux sexes.

Colonne 7 : Indiquez s'il s'agit du village ou de la ville en entier ou en partie.

Lorsque le DR est composé de plusieurs villages, sautez une ligne après avoir inscrit les informations concernant chaque village.

Si le DR comporte un ou plusieurs villages avec leurs campements, inscrivez chaque fois le sous- total du ou des villages- noyaux et le sous- total des campements.

La dernière page du Cahier du District de Recensement : Observations.

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

Le cahier de DR comporte aussi deux autres fiches: Le bordereau de livraison et le bordereau de dépôt des documents techniques et du matériel de travail.

Bordereau de livraison

Le bordereau de livraison se remplit par agent. Il vous permet de gérer le matériel mis à votre disposition. L'entête concerne le numéro du DR 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 (questionnaire- ménage, 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 matériel ont été listé, vous devez inscrire ceux qui n'y figurent pas (planche, pinces, torches, etc.).

Colonne 3 : Indiquez la quantité de matériel concerné.

Colonne 4 : Observations sur le matériel.

8.2- FICHE TECHNIQUE DU CHEF D'EQUIPE

En tant que chef d'équipe, vous avez à remplir une fiche pour faire les statistiques, à la fin du dénombrement, de votre Secteur de Recensement. La fiche que vous avez à remplir est un document dénommé fiche de récapitulation du secteur de recensement par DR et par localité.

. La fiche de récapitulation du secteur de recensement par DR et par localité

Cette fiche est remplie après le dénombrement des DR de votre SR. Remplissez cette fiche îlot par DR et par localité à partir de la fiche de récapitulation du District de Recensement par îlot.

Elle concerne les caractéristiques d'identification du secteur du recensement, les nom et prénoms du Chef d'Equipe et du contrôleur.

Colonne 1 : inscrivez le numéro du DR

Colonne 2 : Inscrivez le code et le nom de la localité (village ou ville).

Colonne 3 : Indiquez s'il s'agit du village ou de la ville en entier ou en partie.

Colonne 4 : inscrivez le nombre de ménages effectivement recensés dans la localité.

Colonne 5 : inscrivez :

d'abord le total des résidents présents et absents (RP + RA) de sexe masculin ;

ensuite le total des résidents présents et absents (RP + RA) de sexe féminin ;

enfin le total des résidents présents et absents (RP + RA) des deux sexes.

Colonne 6 : inscrivez :

- d'abord le total des visiteurs de sexe masculin ;

- ensuite le total des visiteurs de sexe féminin ;

- enfin le total des visiteurs des deux sexes.

CHAPITRE IX : ACTIVITES DE GESTION DU CHEF D'EQUIPE

Dans le cadre de ses activités, le chef d'équipe doit accomplir, en vue de la réalisation satisfaisante des opérations du dénombrement dans son secteur de recensement, des tâches administratives, de gestion du personnel placé sous son autorité, de gestion et de contrôle des documents techniques de la collecte et de gestion des fournitures et du matériel.

9.1-TACHES ADMINISTRATIVES

Les tâches administratives à accomplir par le chef d'équipe dans son secteur de recensement sont de trois ordres : la prise de contact avec les autorités locales et les notables locaux, l'installation du personnel de la collecte (chef d'équipe et agents recenseurs) et la sensibilisation des populations.

9.1.1- Prise de contact avec les autorités locales

Dès votre arrivée dans la localité ou le quartier de votre secteur de recensement, vous devez prendre contact avec les autorités et les notables locaux (chefs de quartiers, chef de village, notables, etc.) pour leur rappeler, l'objet et la durée approximative de votre mission, leur présenter l'organisation du recensement dans votre secteur (structuration en DR), la composition de votre équipe et comment vous envisagez organiser votre de travail en vous servant du support cartographique du secteur de recensement. A cette occasion il est utile de leurs présenter d'abord la lettre d'introduction établie par le Sous- Préfet ou le Maire, ainsi que votre carte de travail. Comme éléments d'information des autorités et notables locaux, vous avez à votre disposition :

- les décrets et autres textes législatifs instituant et définissant les organes du recensement et leur fonctionnement ;
- les éléments suivants contenus dans le présent manuel :
 - * objectifs du recensement ;
 - * utilité du recensement pour les différents utilisateurs ;
 - * méthode de sensibilisation mise en place ;
 - * méthode de collecte (numérotation des bâtiments, logements et ménages, questionnaire- ménage, interview individuelle des membres du ménage à leur domicile, etc.) ;
 - * participation coopérative des populations ;
 - * rôle des autorités et des notables locaux.

9.1.2- Installation des agents

L'installation des Agents doit être examinée en fonction des caractéristiques locales. En milieu urbain, il est nécessaire que l'équipe du recensement ait une "base de travail", en l'occurrence un local de travail équipé d'une table de travail et de chaises, et d'un endroit sûr pour ranger les documents techniques de la collecte. C'est là que doit être établi le chef d'équipe. Le chef d'équipe et ses agents doivent chacun trouver individuellement une solution à leur problème de logement et d'alimentation.

En milieu rural, il est le plus souvent nécessaire que les autorités et les notables locaux apportent leur contribution pour résoudre à la fois les problèmes de

logement et de cadre de travail (bureau, guide, déplacement) du personnel du dénombrement. Au cours d'une réunion avec les autorités locales et les notables, le chef d'équipe doit poliment leur présenter tous les problèmes relatifs au bon déroulement de l'opération, pour qu'ensemble des solutions soient trouvées. La question de l'alimentation du personnel de dénombrement (chef d'équipe et agents recenseurs) ne doit pas être posée comme un problème devant être résolu nécessairement par les autorités seules, sans la contribution de l'agent lui-même.

9.1.3- Sensibilisation de la population

La réussite du recensement dépend en grande partie de la participation massive et enthousiaste de toute la population. Pour cela, elle doit être correctement sensibilisée et surtout bien informée sur les objectifs du recensement, la méthode de collecte choisie, la nature des questions qui sont posées et tout ce qu'on attend d'elle, pour que sa contribution à l'obtention d'informations justes soit très positive. Tout le monde, hommes, femmes, vieillards, enfants, ivoiriens et non-ivoiriens, doit être donc informé, pour participer positivement au recensement. Comme tout le monde ne possède toujours pas de radio ou ni de télévision, il est nécessaire que le chef d'équipe et chacun de ses agents recenseurs, ainsi que les guides, les autorités et les notables locaux, poursuivent chacun, là où il se trouve, la campagne d'information des populations durant toute la phase du dénombrement. Il s'agit ici d'une campagne de sensibilisation de proximité. N'hésitez donc pas à apporter des éclaircissements aux individus qui désirent en savoir plus, notamment sur la nature des questions posées, la nécessité de recenser chacun à son domicile, la nécessité dans certains cas de présenter des actes de naissance ou une pièce d'identité, etc. Le chef d'équipe, a donc une mission très importante d'information correcte des autorités et des notables locaux sur toutes ces questions.

9.2- GESTION DU PERSONNEL

La gestion efficace du personnel placé sous votre autorité est essentielle pour la réussite de votre travail. Elle consiste essentiellement à vous assurer constamment que chacun de vos agents recenseurs est sur son lieu de travail, en train de travailler avec assiduité conformément aux normes prescrites. Pour réussir ce type de contrôle, vous n'êtes pas obligé d'être toujours derrière vos agents recenseurs. En tout cas, en milieu rural, c'est quasiment impossible étant donné l'étendue des différents DR. Vous devez donc, à l'issue de la phase de reconnaissance des DR, puis de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, avec chacun de vos agents recenseurs, établir un programme de travail dans le DR. Celui-ci, pour être réaliste doit tenir compte de tous les facteurs objectifs et subjectifs (voie d'accès, distance entre les localités, périodes favorables pour le dénombrement, disponibilité des populations, délai imparti pour la collecte : 3 semaines, etc.).

Pour établir correctement un programme de travail réaliste et cohérent, l'agent recenseur doit avoir au préalable fait le tour complet de son DR, en sillonnant les villages et localités, quartiers et campements. Il en est de même pour vous son chef d'équipe, pour établir votre propre plan de travail dans votre secteur de recensement. Ceci doit être fait avant le début de la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, opération qui vraisemblablement ne sera réalisée que très partiellement dans certains DR, au bout des quelques jours réservés à cette activité. Il est bien évident que chaque fois que vous rendez visite à un agent recenseur sur

le terrain, vous devez évaluer le niveau d'exécution du travail accompli et être en mesure d'apporter des corrections au programme de travail établi pour les jours à venir en fonction des délais impartis et des performances réelles de l'agent recenseur.

ATTENTION ! Pas de précipitations, ne forcez pas l'agent recenseur à aller trop vite, il risque de bâcler le travail. Vous ne devez pas abuser de votre autorité pour demander des choses impossibles à vos agents et les pousser ainsi au découragement, voire même à la démission. Discuter de toutes les questions et difficultés très franchement, avec beaucoup de courtoisie à leur égard. Il est très important qu'un climat serein et cordial, empreint de respect mutuel règne entre vous, durant toute la période du dénombrement.

En cas de retard prévisible, dû à une surcharge de travail, une indisponibilité temporaire de l'agent recenseur ou des populations par exemple, informez immédiatement votre contrôleur, qui examinera la question. Vous devez aussi signaler au contrôleur les cas de défaillance grave suivants, constatés chez l'agent recenseur, pour une prise de décision urgente :

- trois absences au lieu de travail ;
- maladie entraînant une indisponibilité de plus de deux jours ;
- impolitesse caractérisée à l'égard des populations ;
- non respect des instructions et normes de travail définies ;
- abandon définitif du poste de travail avant la fin des opérations de recensement ;
- perte de documents techniques de la collecte.

A la fin du dénombrement , vous devez indiquer clairement si l'agent recenseur a complètement couvert son district de recensement, restitué tous les documents techniques et le matériel en sa possession, et lui attribuer une note d'appréciation générale sur 20, tenant compte de son comportement général, de la qualité et de la quantité du travail réalisé durant toute la phase du dénombrement.

9.3- PLAN DE TRAVAIL DU CHEF D'EQUIPE

Il est bon, pour vous permettre de confectionner un programme de travail (contrôles et tournées ou visites dans les DR) relativement satisfaisant à son point de vue, que le Bureau Technique Permanent du Recensement vous en trace les grandes lignes. C'est l'objet de ce sous- chapitre.

Votre rôle de chef d'équipe commence le jour de la notification de votre engagement comme tel par le Contrôleur, qui doit en même temps vous indiquer votre secteur de recensement, ainsi que les agents recenseurs placés sous votre autorité. C'est le contrôleur qui affecte les agents recenseurs dans les différents DR . Vous n'avez donc ni de choix, ni de préférence à marquer quant au lieu de votre affectation et aux membres de votre équipe. Vous devez faire preuve de tact, de courtoisie, de compétence, de rigueur, de simplicité et de savoir-faire pour gagner la confiance de votre nouvel entourage. Sitôt après la constitution des équipes, prenez contact avec les membres de votre équipe pour un échange de vues et d'idées, le plus large possible ; discutez et accordez-vous sur certaines méthodes de travail. Dès que vous avez reçu le matériel et les documents techniques, procédez à leur répartition entre les agents recenseurs conformément aux normes établies.

Le travail technique à proprement parler commence par une lecture minutieuse de la carte de la sous-préfecture ou commune. Vous devez donc regrouper autour de vous tous vos agents recenseurs, pour découvrir ensemble avec eux, les différentes zones de travail (Districts et Secteur de Recensement), leur étendue et la structuration de l'habitat, les limites entre les zones de travail contiguës, les distances entre localités, etc. Arrêtez ensuite pour chaque agent recenseur un programme de travail pour la reconnaissance du DR et ensuite pour le démarrage de l'identification et de la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. Sur cette base, vous devez élaborer votre propre calendrier de tournée dans les différentes zones de travail des agents recenseurs pour la reconnaissance du terrain et la supervision de l'identification et de la numérotation des ménages, des bâtiments et des logements. Vous devez effectuer au moins une visite aux agents recenseurs au cours de cette première phase du dénombrement. Ainsi, il vous sera possible de mieux cerner les caractéristiques essentielles de votre secteur de recensement, d'assister les agents recenseurs dans leurs premiers contacts avec les populations, de vous rendre compte du démarrage effectif et du déroulement des opérations.

Les trois premiers jours de la collecte des données, vous devez aussi déployer une intense activité de contrôle du travail réalisé par chacun de vos agents recenseurs sur le terrain ; en particulier dans chaque îlot ou campement, vous devez assister à au moins cinq interviews réalisées dans des ménages différents, contrôler sur place les fiches et les questionnaires- ménages déjà remplis et, faire immédiatement des observations et des recommandations à l'agent recenseur pour des éventuelles corrections, et pour améliorer la qualité du travail à accomplir dans les prochains jours.

Après trois journées de travail de collecte, vous devez prendre avec vous tous les questionnaires- ménages déjà remplis, les classer par localité, îlot ou campement, et par DR, puis procéder à leur contrôle une fois revenu à votre base. Là où vous jugez que les incorrections sont telles qu'il faut renvoyer l'agent recenseur dans les ménages pour une entrevue complémentaire, rapportez lui le plus tôt possible les questionnaires à reprendre, en lui indiquant de façon précise les types d'incorrections. N'oubliez surtout pas de mentionner dans votre cahier de tournée, toutes les incorrections graves identifiées ainsi que les solutions proposées. Ce premier travail de contrôle des questionnaires- ménages doit durer au maximum 48 heures au cours desquelles vous n'avez eu que très peu de contact avec vos agents recenseurs. C'est pourquoi, dès la fin de cette première phase des opérations de contrôle, il faut immédiatement reprendre la tournée dans les districts de recensement.

Cette deuxième série de visites aux agents recenseurs doit vous permettre de poursuivre le travail de contrôle du déroulement des opérations sur le terrain et l'évaluation générale du niveau d'avancement du dénombrement. Au rythme auquel chacun de vos agents recenseurs travaille, pensez-vous qu'il est raisonnable, compte tenu du travail qui reste à faire dans chaque DR, d'espérer la fin des opérations de dénombrement à la date prévue ? A l'issue de cette deuxième série de visites sur le terrain, vous devez pouvoir répondre à cette question. Là où la réponse est positive, il faut encourager l'agent recenseur à persévérer dans cette voie ; là où il y a des doutes, vous devez intensifier vos contrôles par une présence plus régulière sur le terrain afin de stimuler l'agent recenseur à plus d'ardeur au travail et à plus d'efficacité. S'il apparaît une surcharge excessive de travail dans un DR donné (due à une sous-estimation notoire des effectifs de population par exemple), il y a lieu de commencer à étudier de quelle manière les autres agents recenseurs

pourraient, à la fin de leur travail, y venir en renfort afin d'achever le dénombrement dans le secteur de recensement dans les délais requis. Vous devez en conséquence revoir le programme de travail de chacun de vos agents recenseurs pour une meilleure adaptation aux nouvelles contraintes prévisibles : maintenant plus que jamais, vous devez suivre de plus près, tous vos agents recenseurs et veiller au respect des nouvelles normes de travail. Avant de vous retirer à votre base, prenez soin de :

- prendre avec vous tous les questionnaires déjà remplis pour contrôle,
- vérifier que le stock de fiches et de questionnaires- ménages disponible chez chaque agent recenseur, est suffisant pour couvrir cinq jours de travail au moins, ainsi que la quantité de craie nécessaire pour poursuivre éventuellement la numérotation des bâtiments.

Rentré à votre base, vous devez vous efforcer pour effectuer le contrôle systématique de tous les questionnaires- ménages recueillis puis remplir le cahier de DR, en 72 heures (3 jours) maximum. Lors de ces contrôles, vous devez vous assurer que les observations ainsi que les recommandations que vous avez faites précédemment à vos agents recenseurs sont bien prises en compte et qu'il y a une amélioration qualitative et quantitative du travail réalisé. Évaluez l'état d'avancement du travail dans chaque DR et comparez l'évolution du rendement journalier moyen de chaque agent recenseur, calculé respectivement sur les trois premiers jours de la collecte et sur les jours suivants, puis réexaminez vos perspectives d'achèvement des travaux dans les délais requis, en fonction des données précédentes et de la quantité du travail qui reste à faire. Si cela est nécessaire, contactez votre contrôleur pour lui faire part de vos préoccupations à ce sujet, ainsi que des problèmes et difficultés rencontrés sur le terrain. Après, cette éventuelle entrevue avec le contrôleur, inlassable comme un pèlerin, vous devez reprendre les tournées dans les districts de recensement et accomplir toutes les tâches qui vous incombent telles que décrites précédemment.

Pour vous permettre d'être efficace sur le terrain, notamment les premiers jours de la collecte, vous devez organiser le travail de chacun de vos agents recenseurs, de telle manière que vos déplacements soient les plus réduits possibles. Ceci s'applique surtout en milieu rural où les distances entre villages voisins peuvent atteindre parfois une dizaine de kilomètres. Ainsi il vous sera possible les trois premiers jours de la collecte, de visiter au moins deux fois chacun de vos agents, et de les assister effectivement lors des interviews des ménages, et intervenir à temps au cas où il y aurait des difficultés et des problèmes spécifiques à résoudre.

9.4- GESTION DES DOCUMENTS TECHNIQUES DE LA COLLECTE

Il est évident qu'en votre qualité de Chef d'équipe, le Contrôleur vous remettra un manuel de l'agent recenseur et du Chef d'équipe lors de la phase de la formation du personnel du dénombrement. Ce document vous appartient, prenez-en soin car vous devez l'avoir en permanence avec vous pendant toute la durée du dénombrement, afin de le consulter, chaque fois que cela est nécessaire.

La gestion des documents techniques de la collecte, dont il est question ici, concerne les fiches d'identification et de numérotation des bâtiments, logements et des ménages, les questionnaires-ménages, les cahiers de l'agent recenseur, les cartes professionnelles, les cartes de DR, les cahiers de DR, etc. Il s'agit là de documents qui doivent être restitués à la fin des opérations de collecte par l'entremise du contrôleur. Il vous indiquera en outre les résultats des estimations

cartographiques relatives à l'effectif de population des différentes localités. Il s'agit d'indications chiffrées très approximatives, à ne pas porter à la connaissance de vos agents recenseurs. Elles vous servent tout simplement de repères quantitatifs pour vous permettre de coordonner les programmes de travail de vos agents recenseurs en fonction des données objectives et subjectives en votre possession : rendement individuel, taille des localités, étendue de la zone, etc.

Au début des opérations de dénombrement proprement dit, le contrôleur vous indiquera les DR de votre secteur de recensement et vous affectera pour chacun d'eux, un agent recenseur. Sur la base des données dont il dispose, il vous donnera un lot de documents techniques vierges et de fournitures. A cette occasion, vous devez remplir en deux exemplaires et les signer, un bordereau de remise de fournitures et de documents techniques. Ce bordereau sera contresigné par le contrôleur.

A votre tour, vous devez remettre à chacun de vos agents recenseurs une certaine quantité de ces fournitures et de ces documents. A cette occasion vous devez remplir en leur présence, si possible, une attestation de réception du matériel, qui indique la nature du matériel et des fournitures remis à l'agent recenseur, ainsi que les quantités dans chaque cas. L'Agent Recenseur doit écrire lui-même son nom et prénom ainsi que le numéro de son DR sur cette attestation, porter la date de remise de ces objets, puis signer ladite attestation. Il est évident que l'attestation est établie, en double exemplaires et co-signé par le chef d'équipe.

Au fur et à mesure que se déroule le dénombrement, il est normal que le stock initial de questionnaires- ménages et de fiches d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments s'amenuise ; dans certains cas, il est possible qu'il soit épuisé avant même que le dénombrement ne soit terminé. Il faut tout mettre en oeuvre pour éviter de telles ruptures de stock de documents techniques, de manière à ce que le travail ne s'arrête pas. Il ne faut surtout pas attendre que la stock soit complètement épuisé pour vous ravitailler. Il est donc prudent chaque fois que vous rendez visite à votre agent recenseur, d'évaluer la quantité de documents consommés utilement et gaspillés, la quantité de travail à réaliser au cours des cinq prochains jours en termes du nombre de questionnaires- ménages et de fiches, et de le ravitailler en conséquence. Cet exercice est aisé dans le cas où l'agent recenseur a réussi à réaliser complètement la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages dans son DR. A chaque remise de documents et de fournitures supplémentaires, l'agent recenseur doit signer une décharge dans votre cahier de travail pour vous permettre de tenir une comptabilité correcte des documents et fournitures distribués. Vous devez sensibiliser vos agents, afin de ne pas se servir des documents vierges (questionnaires et fiches) comme brouillon.

Pendant le dénombrement, lors de vos tournées dans les DR, vous devez contrôler sur place ou à votre base, les questionnaires- ménages déjà remplis, puis compléter le cahier du DR. Chaque fois que vous récupérez des questionnaires- ménages, remplis pour le contrôle, vous devez signer une décharge dans le cahier de travail de l'agent recenseur et le noter, avec le maximum de précision (quantité et nature), dans votre propre cahier. Ceci, pour éviter les pertes de documents ou pour établir la responsabilité de tel ou tel agent en cas de perte de questionnaires- ménages remplis.

A la fin des opérations de dénombrement, il faut avoir traité tous les questionnaires-ménages remplis, c'est à dire avoir procédé à leur contrôle et au

remplissage des cahiers de DR. Sous votre contrôle, l'agent recenseur remplit et signe l'attestation de restitution du matériel. Dès lors vous êtes responsable des dossiers techniques du recensement. A votre tour, vous remplissez un bordereau de remise des dossiers qui accompagnera l'ensemble des dossiers de votre secteur de recensement, au moment de leur prise en charge par le contrôleur. Il est évident, étant donné le surcroît de travail à la fin du dénombrement, que vos agents recenseurs doivent vous aider à faire les comptes et à ranger convenablement les documents dans les boîtes. En tout cas, les agents recenseurs sont à votre disposition : vous devez organiser leur travail jusqu'au dernier jour, jour de la paye, qui marque la fin de leur contrat.

9.5- GESTION DES FOURNITURES

La gestion des fournitures procède de la même logique que celle des documents techniques : éviter un arrêt de travail par suite d'une rupture de stock initial et faire preuve en même temps de rationalité. Les fournitures dont la gestion est décrite ci-dessous sont : les stylos à bille, les planchettes, les chemises simples, les cartables, les craies, etc. Pour certaines de ces fournitures, les règles de distribution sont claires : ainsi par exemple, il est prévu de remettre deux stylos à bille de couleur bleue (stylo bleu), un cartable, une planchette à chaque agent recenseur avant de le lancer sur le terrain. En ce qui concerne les autres fournitures, les règles de répartition définies vous seront communiquées par le contrôleur en temps opportun. En ce qui concerne singulièrement les stylos à bille, les agents doivent vérifier en votre présence, s'ils sont en bon état ou pas, car il faut éviter des réclamations frauduleuses qui risquent de créer dès le départ une mauvaise ambiance de travail.

Lors de vos tournées dans les DR, vous devez contrôler que l'agent recenseur a un stock suffisant de craie pour poursuivre normalement la numérotation des bâtiments. Il est vraiment difficile de faire des prévisions en matière de consommation de stylos à bille. En principe, si les deux stylos à bille remis à l'agent recenseur écrivent bien, le problème est simple : le travail doit se faire à tout prix : au besoin, l'agent recenseur doit acheter un stylo à bille pour terminer le travail, sans envisager le remboursement.

En ce qui concerne les autres fournitures telles que les chemises, les cartables, les planchettes, c'est une faute grave que de les perdre, car en raison des coûts élevés d'acquisition de ces fournitures, le BTPR ne dispose que de la quantité nécessaire pour assurer le bon déroulement du travail. Vous devez donc, lors de la remise de ces fournitures aux agents recenseurs, attirer leur attention sur ces contraintes matérielles et les exigences qui en découlent pour leur gestion.

9.6- CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES

Après le remplissage du cahier du district de recensement, classez les questionnaires par ordre croissant des numéros de ménage à l'intérieur de l'îlot, dans le quartier ou le campement et par ordre croissant des numéros d'îlots et de quartier à l'intérieur du DR.

Tous les questionnaires d'un îlot ou d'un campement doivent être rangés dans un questionnaire vierge sur lequel vous inscrivez en gros caractères le numéro de l'îlot ou du campement.

Rangez tous les questionnaires de l'îlot ou des campements par ordre croissant dans les boîtes d'archives. Les inscriptions suivantes doivent être portées sur l'une des faces des boîtes :

- Nom de la région
- Nom du Département
- Nom de la Sous- Préfecture
- Nom de la Commune
- Numéro du DR
- Numéro de la boîte du DR
- Nombre total de boîtes du DR.

A la fin du dénombrement, remettez au Contrôleur :

- les fiches techniques du chef d'équipe ;
- les boîtes contenant les questionnaires avec les cahiers du District de Recensement
- le bordereau de transmission.
- le matériel non- fongible ;
- les cahiers de travail.

Adressez-lui également un rapport de fin d'activités.

ANNEXES

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
RGPH 98

Edité le 01 09/ 98

Page 3

FICHE DE DECOUPAGE ET DE NUMEROTATION DES DR
REGION : 01 LAGUNES (ABIDJAN)
DEPARTEMENT:45:TIASSALE
SOUS- PREFECTURE: 01 TAABO

NUMERO DU DR	LOCALITE		QUARTIER OU CAPEMENT		NUMERO D'ILOT	
	CODE	LIBELLE	CODE	CITE DES OUVRIERS	N° INF	N° SUP.
6010	98016	SOKROGBO	0001	SOKROGBO	0006 à	0006
			5003	MOUTOUANKRO	0001	
			5005	GBINDEKOFFIKRO	0001	
			5006	N'GUESSAN AKPOUE	0001	
			5008	ZAGO KOUDIO	0001	
			5009	FRANCOIS	0001	
			5010	TANO KONANKRO	0001	
			5011	KONANKRO	0001	
			5016	ADI KOUAME	0001	
			5017	DJEKRO	0001	
			5018	ZONGO ISSIAKA	0001	
			5020	OUEDRAGO MICHEL	0001	
			5021	ABOKI N4GUESSAN	0001	
			5023	ZONGO HOGO	0001	
			5024	ZONGO AMIDOU	0001	
			5025	GOUAMAKRO	0001	
			5026	AMIGO KOUADIOKRO	0001	
			5028	BRAHIMA	0001	
			5029	MAMADOU	0001	
			5030	KOFFIKRO	0001	
			5031	ALIDOU	0001	
			5032	ADAMA DICKO	0001	
			5033	KOFFIBOHOUSOUKRA	0001	
			5035 .	MIDOU NASSA	0001	
					à	

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE Edité le 01/09/98
RGPH 98 PAGR 3
FICHE DE DECOUPAGE DE NUMEROTATION DES DR

REGION: 01 LAGUNES (ABIDJAN) DEPARTEMENT: 45 TIASSALE
SOUS -PREFECTURE : 01 TAABO

NUMERO DU D.R	LOCALITE		QUARTIER OU CAMPEMENT		NUMERO D'ILOT	
	CODE	LIBELLE	CODE		N° INF	N° SUP
0003	01997	TAABO	0002	CITE DES OUVRIERS	0002	à 0003

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE Edité le 01/09/98
RGPH 98 PAGE: 3
FICHE DE DECOUPAGE ET DE NUMEROTATION DES DR

REGION : 01 LAGUNES (ABIDJAN) DEPARTEMENT : 45 TIASSALE

SOUS PREFECTURE : 01 TAABO

NUMERO DU DR	LOCALITE		QUARTIER OU CAMPEMENT		NUMERO D'IOT	
	CODE	LIBELLE	CODE		N° INF	N° SUP
0004	01997	TAABO	0002	CITE DES OUVRIERS	0006	à 0007 0022

NOTE COMPLEMENTAIRE SUR LE REMPLISSAGE DE LA "Fiche de Numérotation des Bâtiments, des logements et des Ménages".

1)- La notion d' exploitation agricole:

L' exploitant agricole, est pris au sens large c'est à dire que la notion inclut la pratique de l'agriculture végétale et de l'élevage(y compris l'élevage de poissons)
Est << Exploitation agricole, toute personne qui cultive ou fait cultiver un lopin de terre pour son compte ou qui élève ou fait élever des animaux pour son compte>>.

2)- comment remplir la colonne (9) de la fiche?

On interroge le chef de ménage ou tout membre du ménage en mesure de répondre aux questions sur ménage. La question posée est la suivante:

<<Ya- t-il un ou plusieurs membres du ménage qui exploite (nt) un ou plusieurs lopins de terre ou qui possède (nt) du bétail >> ?

Si oui, l'agent recenseur encercle la réponse "**1=OUI**" dans la colonne (9)

Si Non, il encercle la colonne "**2= Non**" dans la colonne (9) .

3)- Comment remplir la colonne (10)?

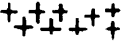
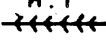
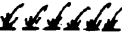
Si la réponse à la question de la colonne (9) est **OUI** on doit remplir la colonne (10)
La question à poser est la suivante:

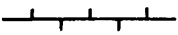
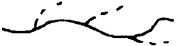
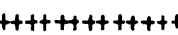
Parmi les membres du ménage y en a-t-il qui exploite du (nom de la culture ou de l'élevage) On pose la question pour chaque cité en colonne (10). Pour un produit donné on encercle le code correspondant si la réponse à la question est "**OUI**". Si la réponse à la question est "**Non**", on passe au produit suivant jusqu' à épuisement de la liste.

4)- Comment remplir la colonne (11) de la fiche ?

La colonne (11) est remplie après remplissage du questionnaire ménage. On reporte dans cette colonne le total des deux sexes des personnes recensées e total figure sur la récapitulative (Total recensé)et correspond au dernier numéro d' enregistrement des individus sur le questionnaire ménage.

LEGENDE DES CARTES

SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Ecole
	Eglise
	Mosquée
	Pompe villageoise
SPORT	Sport
CHEF	Case du chef
M	Marché
P.P	Place Publique
D	Dispensaire
C.C	Centre Culturel
W C	Latrines
	Cimetière
E.V	Espace Vert
Bque	Boutique
Phcie	Pharmacie
Rc	Rez-de-chaussée
Rc + 1	Rez-de-chaussée + 1
S.S	Sous - Sol
Mé	Mézzanine
V	Vide (Terrain vague)
Transfo	Transformateur EECI.
H.T 	Ligne Haute Tension
	Zone Marécageuse
	Montagne
	Puits traditionnel

SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Village noyau
	Hameau (10 cases et plus)
	Campement
AR 	Autoroute
RD 	Route bitumée
RT 	Route en terre
S 	Sentier
	Chemin de fer
	Pont
VE 	Vole d'eau
	Cours d'eau
	Limite d'Etat
	Limite de Département
	Limite de Sous-Préfecture
	Limite de Commune
	Limite de Quartier
Restau.	Restaurant

