

En téléchargeant ce document, vous souscrivez aux conditions d'utilisation du Fonds Gregory-Piché. Les fichiers disponibles au Fonds Gregory-Piché ont été numérisés à partir de documents imprimés et de microfiches dont la qualité d'impression et l'état de conservation sont très variables. Les fichiers sont fournis à l'état brut et aucune garantie quant à la validité ou la complétude des informations qu'ils contiennent n'est offerte.

En diffusant gratuitement ces documents, dont la grande majorité sont quasi introuvables dans une forme autre que le format numérique suggéré ici, le Fonds Gregory-Piché souhaite rendre service à la communauté des scientifiques intéressés aux questions démographiques des pays de la Francophonie, principalement des pays africains et ce, en évitant, autant que possible, de porter préjudice aux droits patrimoniaux des auteurs. Nous recommandons fortement aux usagers de citer adéquatement les ouvrages diffusés via le fonds documentaire numérique Gregory-Piché, en rendant crédit, en tout premier lieu, aux auteurs des documents.

Pour référencer ce document, veuillez simplement utiliser la notice bibliographique standard du document original. Les opinions exprimées par les auteurs n'engagent que ceux-ci et ne représentent pas nécessairement les opinions de l'ODSEF. La liste des pays, ainsi que les intitulés retenus pour chacun d'eux, n'implique l'expression d'aucune opinion de la part de l'ODSEF quant au statut de ces pays et territoires ni quant à leurs frontières.

Ce fichier a été produit par l'équipe des projets numériques de la Bibliothèque de l'Université Laval. Le contenu des documents, l'organisation du mode de diffusion et les conditions d'utilisation du Fonds Gregory-Piché peuvent être modifiés sans préavis.

Pour toute question relative au contenu ou à l'utilisation du Fonds Gregory-Piché, veuillez adresser vos commentaires à cette adresse : odsef@fss.ulaval.ca

ODSEF Observatoire démographique
et statistique de l'espace francophone

www.odsef.fss.ulaval.ca

REPUBLIQUE DU BENIN

--*-*

MINISTERE CHARGE DE LA COORDINATION DE L'ACTION
GOUVERNEMENTALE, DE LA PROSPECTIVE ET DU DEVELOPPEMENT

--*-*

**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE**

--*-*

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

--*-*

**TROISIEME RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION
DE FEVRIER 2002**

--*-*

***MANUEL D'INSTRUCTIONS
AUX AGENTS RECENSEURS***

DEMOGRAPHIE

Centre de documentation

Université de Montréal

DIRECTION DES ETUDES DEMOGRAPHIQUES

Décembre 2001

REPUBLIQUE DU BENIN

--*-*

MINISTÈRE CHARGÉ DE LA COORDINATION DE L'ACTION
GOUVERNEMENTALE, DE LA PROSPECTIVE ET DU DÉVELOPPEMENT

--*-*

**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE L'ANALYSE ÉCONOMIQUE**

--*-*

COMITÉ NATIONAL DU RECENSEMENT

--*-*

**TROISIÈME RECENSEMENT GÉNÉRAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION
DE FÉVRIER 2002**

--*-*

***MANUEL D'INSTRUCTIONS
AUX AGENTS RECENSEURS***

DIRECTION DES ÉTUDES DÉMOGRAPHIQUES

Décembre 2001

PREFACE

Périodiquement organisé, le recensement permet de "faire le point" sur la population du Bénin dans sa diversité et son évolution. Il répond à diverses questions dont entre autres :

- Combien sommes-nous ?*
- Quelles sont nos caractéristiques ?*
- Quelles sont nos conditions de vie ?*

Les Agents Recenseurs constituent la cheville ouvrière de l'appareil de collecte des données.

Le présent document est conçu pour leur donner des informations sur le Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation du Bénin (RGPH3) et pour les aider à bien remplir le questionnaire et autres documents. Il est alors indispensable qu'ils maîtrisent les instructions qui sont données dans ce manuel. De plus, ce manuel doit leur servir de document de référence pendant toute la durée de la formation et de l'opération de collecte. Il répond à toutes les questions essentielles qui se poseront à eux sur le terrain.

Aucun effort de leur part ne doit être ménagé pour que cette opération de souveraineté nationale connaisse un grand succès. Sa réussite dépend largement de la précision des informations recueillies et dont le pays a grand besoin.

TABLE DES MATIERES

PREFACE	3
TABLE DES MATIERES	5
INTRODUCTION	7
CHAPITRE 1 : GENERALITES	8
CHAPITRE 2 : CONCEPTS ET DEFINITIONS DE BASE	12
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES DE L'AGENT RECENSEUR	22
CHAPITRE 4 : INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE "QUESTIONNAIRE MENAGE"	30
CHAPITRE 5 : INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE "BORDEREAU DE BATIMENTS ET DE MENAGES".	74

INTRODUCTION

Le Bénin a réalisé deux recensements dont le premier en mars 1979 et le second en février 1992. Ils ont permis de dénombrer respectivement 3 331 210 habitants et 4 915 555 habitants. Les informations statistiques disponibles issues de ces recensements sont devenues aujourd'hui obsolètes du fait des changements de comportements démographiques et des mutations socio-économiques et culturelles que connaissent les populations. Aussi, pour respecter la périodicité de dix (10) ans recommandée par l'Organisation des Nations Unies, le Bénin a retenu de réaliser son troisième recensement en février 2002.

Depuis le deuxième recensement, d'autres enquêtes démographiques d'envergure nationale ont été réalisées dont les Enquêtes Démographiques et de Santé (EDS) première édition de 1996 et la deuxième édition est en cours d'analyse.

La dissémination des résultats des deux opérations achevées a fait l'objet de deux séminaires nationaux tenus respectivement en Décembre 1994 et en Juin 1997. Au cours du séminaire de Juin 1997, les planificateurs et les décideurs ont exprimé les besoins en données démographiques plus récentes, plus détaillées et plus fiables pour une meilleure prise en compte des paramètres de population dans les plans et programmes de développement économique et social. De plus, depuis Janvier 1999, un nouveau découpage a eu lieu portant le nombre de département de six (6) à douze (12) et la mise en place de la politique de décentralisation prônée depuis 1998 accentuent un peu plus le besoin d'actualisation des données démographiques pour une meilleure planification socio-économique.

Le présent manuel comporte cinq (5) chapitres:

1- le premier chapitre retrace les généralités :

2- le second chapitre précise les concepts et définitions de base ;

3- le troisième chapitre présente les dispositions matérielles et pratiques de l'Agent Recenseur;

4- les chapitres 4 et 5 donnent les instructions nécessaires pour remplir le questionnaire ménage du recensement et le bordereau de Bâtiments et de ménages.

CHAPITRE 1

GENERALITES

1.1 DEFINITION ET OBJECTIFS DU RECENSEMENT

1.1.1 Définition

Un Recensement Général de la Population et de l'Habitation est un comptage complet à une date déterminée de la population d'un pays donné, d'une ville ou d'une région et un inventaire de son habitation. Il s'agit ici de dénombrer, c'est-à-dire de compter, sans omission, ni répétition, la population de la République du Bénin. Le Recensement n'est pas seulement un comptage de personnes mais aussi une collecte de données sur les caractéristiques démographiques, sociales, économiques, culturelles et les caractéristiques de l'habitation de la population par le biais d'un instrument appelé questionnaire.

1.1.2 Objectifs

Les objectifs assignés au troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation sont :

Dans l'immédiat :

Connaître l'effectif total des populations de fait et de droit de

l'ensemble du pays et leur répartition géographique selon le nouveau découpage administratif ;

- Disposer de la structure par sexe et par âge de la population ;
- Estimer la population pour certains groupes d'âges spécifiques (population en âge de voter, les enfants, les adultes, les personnes âgées, etc.) ;

- Fournir des données sur les caractéristiques socioculturelles et économiques de la population ;

- Permettre une estimation des niveaux de fécondité et de mortalité du pays, notamment de la fécondité des adolescentes et des femmes âgées (femmes de 35 ans ou plus) et de la mortalité infanto-juvénile ;

- Permettre une estimation de la mortalité maternelle au niveau le plus fin afin de mieux cibler les programmes en matière de santé maternelle ;

- Collecter des informations sur les caractéristiques des ménages et des habitations ;

- Mesurer l'ampleur du travail des enfants au Bénin ;

- Mesurer les coordonnées géographiques de chaque village et quartier de ville en vue de permettre l'établissement des cartes thématiques à l'appui de la dissémination ;

- Constituer une base de sondage plus complète et plus récente pour les enquêtes économiques et sociales à venir.

A long terme :

- Enrichir le stock de données démographiques disponibles en vue de permettre aux planificateurs et aux décideurs de disposer de nombreux indicateurs démographiques actualisés nécessaires à la mise au point des futurs plans de développement ;

- Contribuer à l'établissement des cartes scolaires et sanitaires du pays ;

Confectionner un fichier des villages et quartiers de ville et

un atlas démographique national ;

Contribuer à renforcer la capacité technique de l'INSAE dans la conduite des opérations de collecte de données démographiques, de traitement, d'exploitation, d'analyse et de dissémination de leurs résultats.

1.2 DISPOSITIONS LEGALES DU RECENSEMENT

Par décret N°99-459 du 22 septembre 1999, le Gouvernement Béninois a retenu d'organiser le troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation. Le Ministère Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement (MCCAG-PD) est chargé de l'organisation et de l'exécution du Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH3). L'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) de ce Ministère à travers sa Direction des Etudes Démographiques (D.E.D) est chargé de l'exécution technique de l'opération sous le contrôle du Comité National du Recensement.

1.3 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU RECENSEMENT

La Direction Technique de préparation et d'exécution du Recensement est la Direction des Etudes Démographiques (D.E.D.). Cette direction comporte trois services dont le Service de Cartographie, des Méthodes de Sondages et d'Enquêtes (S.C.M.S.E.), le Service Etat et Perspectives de Population (S.E.P.P.) et le Service Mouvement de la Population (S.M.P.). La DED reçoit l'appui de deux autres directions pour les volets traitements de données et gestion administrative et financière. Il s'agit de :

- La Direction de Traitement de l'Information et de Publication (D.T.I.P.) pour la codification, la saisie, l'apurement, le traitement informatique des données du recensement et la constitution de la base des

données;

- La Direction Administrative et Financière (D.A.F) pour la gestion administrative et financière du recensement.

1.4- STRUCTURE DE COLLECTE DES DONNEES

La structure du personnel de collecte des données du RGPH3 est la suivante :

1) A la base de la structure se trouve l'Agent Recenseur dont le rôle consiste à dénombrer la population dans une zone de dénombrement qui lui a été attribuée ;

2) Ensuite vient le Chef d'Equipe qui coordonne les activités de dénombrement au niveau du Secteur de Dénombrement ;

3) Et le Contrôleur dont le cadre de travail est la Commune de Dénombrement ;

4) Au sommet de la structure se trouvent les superviseurs départementaux et les coordonnateurs nationaux.

1.5 MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE

La méthode de collecte retenue pour le recensement est l'interview directe de porte à porte. Cette méthode consiste à se présenter dans chaque ménage, à poser des questions au Chef de Ménage et à tous les membres capables d'y répondre et à inscrire sur le questionnaire ménage les renseignements recueillis. La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'Agent Recenseur conduira son interview auprès des ménages.

L'Agent Recenseur est tenu au secret professionnel et statistique. Les informations obtenues sont confidentielles. Toute communication et tout détournement de ces renseignements recueillis auprès de la population sont formellement interdits et punis conformément à l'article 25 de la loi 99-011 du 29 Janvier 1999 portant création, organisation et fonctionnement du Conseil National de la Statistique.

CHAPITRE 2

CONCEPTS ET DEFINITIONS DE BASE

2.1 - UNITES ADMINISTRATIVES

Selon la loi N°97-028 du 15 Janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin, le pays a subi un nouveau découpage portant le nombre de département de six (6) à douze (12). Ainsi, la République du Bénin est subdivisée comme suit:

DEPARTEMENT

C'est la plus grande division administrative du territoire national. L'autorité politique et administrative est le Préfet.

COMMUNE

Anciennement appelée Sous-Préfecture ou Circonscription Urbaine, la Commune est la principale division d'un département. On distingue des communes à statut particulier constituées des villes de COTONOU, PORTO-NOVO et PARAKOU. Le reste des communes constitue des Communes de droit commun. L'autorité administrative est le Maire.

ARRONDISSEMENT

L'Arrondissement (ex Commune Rurale ou Urbaine) est la principale division territoriale d'une commune dont l'autorité politique et administrative est le Chef d'Arrondissement.

QUARTIER

C'est la plus petite unité administrative d'un Arrondissement ayant un caractère urbain. Le responsable administratif est le Chef de quartier.

VILLAGE

C'est l'unité administrative la plus petite d'un Arrondissement ayant un caractère rural. Le village est placé sous la responsabilité du Chef de village. Un village peut être dans la plupart des cas, constitué de plusieurs localités dont souvent la plus importante est le Chef-lieu du village qui donne son nom à l'ensemble.

2.2 - UNITES CARTOGRAPHIQUES

LOCALITE

On appelle localité tout regroupement d'habitations formant une entité si petite soit-elle. Elle a un nom ou un statut localement reconnu. Un hameau de deux maisons peut constituer une localité.

Les termes "Village et Localité" sont assimilés lorsque le village n'est constitué que d'une seule localité.

ZONE DE DENOMBREMENT (ZD)

C'est la portion du territoire national abritant, en principe, de 800 à 1500 habitants que l'Agent Recenseur (AR) doit correctement et entièrement recenser pendant la durée du dénombrement.

1) Dans certains milieux ruraux à faible densité de Population (ALIBORI, COLLINES, DONGA, ZOU, BORGOU et ATACORA), d'accès difficile et où la distance à parcourir est relativement grande, l'effectif à recenser peut varier de 800 à 1 000 habitants.

2) Dans les secteurs territoriaux denses (Département de l'ATLANTIQUE, du LITTORAL, du COUFFO, du PLATEAU, de l'OUEME, du MONO et villes du ZOU, de l'ATACORA et du BORGOU), la taille à recenser peut se situer entre 1200 à 1500 habitants.

SECTEUR DE DENOMBREMENT (SD)

Le secteur de dénombrement regroupe en moyenne Cinq (5) zones de dénombrement. Il peut ainsi comporter 3 à 7 zones de dénombrement. Le secteur est placé sous la responsabilité d'un Chef d'Equipe (CE).

COMMUNE DE DENOMBREMENT (CD)

Elle se confond avec la Commune administrative. Elle contient plusieurs secteurs de dénombrement et est placée sous la responsabilité d'un ou de plusieurs contrôleurs. Dans les Communes à statut particulier comme Cotonou, Porto-Novo et peut être Parakou, on peut compter plusieurs Communes de dénombrement (CD).

2.3 - UNITES DEMOGRAPHIQUES

2-3.1 Bâtiment : Le bâtiment est une construction en un seul tenant couverte par un toit (quelle que soit sa nature) et généralement limitée par des murs extérieurs (quelle que soit leur nature). Un bâtiment peut être:

- Une maison ou case isolée;
- Une maison en bande (souvent rectangulaire et compartimentée);
- Un immeuble (maison à étages);

Plusieurs bâtiments peuvent être situés dans un espace clôturé ou non.

Une concession est formée de bâtiments regroupés donnant ou non sur une cour centrale. Une concession peut-être clôturée ou non.

Il est à noter qu'un bâtiment peut servir ou non d'habitation à un ou plusieurs ménages.

2-3.2 Unité d'habitation

Une unité d'habitation est un local (partie du bâtiment) ou un ensemble de locaux servant de logement à un ménage au moment du recensement.

Il faut remarquer que les unités d'habitation qui sont situées dans un même bâtiment qu'un établissement, un hôpital, un hôtel etc. doivent être considérées séparément et comptées parmi les unités d'habitation. Par exemple, une maison séparée ou non et indépendante ou non dans l'enceinte d'un hôpital ou d'un établissement scolaire, destinée à loger le Directeur et sa famille ou le gardien et sa famille, doit être considérée comme une unité d'habitation. De même, les appartements indépendants qui sont situés dans un même immeuble qu'un hôpital ou une école doivent être considérés comme des unités d'habitation.

2-3.3 Le Ménage : Le concept de "ménage" est fondé sur les dispositions prises par les personnes individuellement ou d'une façon collective afin de pourvoir à leurs besoins vitaux. On distingue deux sortes de ménages : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

i) Ménage ordinaire : c'est un ensemble de personnes apparentées ou non, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé "Chef de Ménage" et dont les ressources et les dépenses sont également communes. Elles habitent le plus souvent sous un même toit, dans la même cour ou la même concession.

Exemple de ménages ordinaires :

- Un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfant;
- un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses vivant avec leurs enfants mariés et s'associant afin de pourvoir à certains besoins essentiels

(le groupe reconnaît l'autorité d'une seule personne) ;

- un homme ou une femme célibataire avec ou sans enfants et subvenant seul (e) à ses besoins essentiels, alimentaires et autres ;

- un homme ou une femme veuf (ve) ou divorcé (e) avec ou sans enfant ;

- une personne qui loue une pièce et qui ne prend pas son repas avec le ménage sera considéré comme constituant un ménage ordinaire indépendant. C'est le cas des célibataires.

- un groupe de célibataires partageant un même logement constitue un ménage ordinaire s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le Chef de Ménage. Dans le cas contraire, ce sont des ménages séparés.

ii) Ménage collectif : Le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes qui n'ont généralement pas de lien de parenté mais qui vivent en commun dans un établissement pour des raisons de discipline, de voyage, de santé, d'études ou de travail.

Les établissements où l'on trouve des ménages collectifs sont : les casernes, les internats scolaires, les prisons, les monastères, les couvents et les communautés religieuses, les orphelinats, les asiles d'aliénés, les hôtels, les baraquements de chantiers temporaires.

Si un ménage ordinaire vit dans un des établissements cités ci-dessus (ménage du responsable d'une prison, d'un directeur d'hôpital), il sera naturellement recensé comme ménage ordinaire. Ces personnes occupent des logements de fonction.

Noyau familial : est un groupe comportant un couple avec ou sans enfants, ou un adulte avec au moins un de ses enfants. Il s'agit des personnes unies par le lien conjugal et/ou le lien biologique (lien paternel ou maternel).

2-4- AUTRES DEFINITIONS

2-4-1- Situation de Résidence

La situation de résidence d'un individu est définie par rapport au ménage dans lequel il vit habituellement. Ainsi les membres d'un ménage peuvent être soit des résidents soit des visiteurs.

Résident : est considérée comme "RESIDENT" toute personne qui vit dans le ménage depuis au moins 6 mois. Toutefois toute personne qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois et qui a décidé d'y rester plus de 6 mois doit être recensée comme "RESIDENT".

On distingue deux types de résidents : les Résidents Présents notés RP et les Résidents Absents notés RA.

Résident Présent (RP): Est résident présent tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui y a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur ou qui est présent dans le ménage au moment de l'interview même si cet individu a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur hors du ménage.

Un Résident Présent peut assister ou non à l'interview. C'est le cas d'un paysan qui, bien que Résident Présent (pour avoir passé la nuit) est parti très tôt au champ avant l'arrivée de l'Agent Recenseur.

Résident Absent (RA): est Résident Absent tout individu résidant dans le ménage qui n'y a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur et qui n'y est pas revenu avant le passage de l'Agent Recenseur.

Ainsi la femme qui est partie au marché la veille du marché, qui n'a pas passé la nuit précédant le recensement dans le ménage et qui n'est pas revenue avant le passage de l'Agent Recenseur sera recensée comme "Résident Absent" (RA).

REMARQUE

1) Si la durée d'absence d'un membre du ménage est supérieure ou égale à Six (6) mois, cette personne n'est plus considérée comme résidente absente. Elle ne figurera pas sur la feuille de ménage concernée.

2) **Visiteur (VIS)**: sera recensée comme "Visiteur" (VIS) toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage, qui a passé la nuit précédant l'interview et qui n'a pas quitté le ménage avant le passage de l'Agent Recenseur.

N.B. : *Toute personne qui vient d'arriver dans le ménage, qui n'y a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur et qui n'a pas l'intention d'y rester au moins six (6) mois ne sera pas recensée.*

2.4.2 : Activité économique

Occupé : Est occupée toute personne ayant travaillé au moins une semaine de façon continue ou non au cours des trois (3) derniers mois précédant le recensement.

Secteur informel : C'est un ensemble d'unités de production dont l'activité est informelle.

Activité informelle : C'est toute activité non enregistrée et/ou dépourvue de comptabilité formelle écrite, exercée à titre d'emploi principal, par une personne en tant que patron ou à son propre compte.

Critère d'enregistrement

Dans le cas du RGPH3, l'enregistrement se réfère à l'inscription à l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse (INSAE), au Registre de Commerce ou à l'Office Béninois de la Sécurité Sociale (OBSS).

Le non enregistrement est le critère le plus adapté pour caractériser l'"informalité" d'une activité dans la mesure où il implique que l'activité n'est pas connue des autorités administratives.

Critère de comptabilité écrite

On considère qu'il existe une comptabilité écrite si l'entreprise réalise un bilan et un compte d'exploitation générale.

Le bilan d'entreprise est un tableau représentant l'**Actif** et le **Passif** d'une entreprise.

Le Passif est constitué des ressources d'une entreprise et l'**Actif** est l'utilisation de ces ressources.

Rentier (REN) : C'est une personne qui dispose d'une fortune personnelle lui permettant de vivre sans travailler. C'est le cas des propriétaires de maison en location qui ne travaillent plus ou de quelqu'un qui a placé de l'argent c'est-à-dire un actionnaire à qui cela rapporte de l'argent pour survivre.

Retraité (RET) : C'est toute personne (Homme ou Femme) qui a cessé d'exercer une activité économique et qui perçoit une forme quelconque de pension de retraite ou d'invalidité. Mais dès lors qu'un retraité exerce ou a exercé une activité économique durant la période de référence, il sera considéré comme actif même s'il continue de percevoir sa pension.

Autre inactif (AINA) : Est considéré comme autre inactif toute personne qui est dépourvue d'occupation, qui n'exerce aucune activité économique et n'est pas à la recherche d'un emploi.

Chômeur (CHO) : Est une personne qui a travaillé au moins une fois dans sa vie et qui a perdu son emploi avant la période de référence mais qui est actuellement en quête d'un nouvel emploi.

Ménagère (MEN) : Elle est la femme qui s'occupe uniquement des travaux ménagers et des enfants sans en tirer un revenu.

Cherche 1er emploi ou 1er travail (CT) : Toute personne en quête de son premier emploi.

2.4.3 . Etat matrimonial

Une personne mariée : Est tout individu dont l'union a été célébrée à l'état Civil, selon le culte religieux ou les rites coutumiers.

Mariage monogamique est l'union d'un homme et d'une seule femme.

Mariage polygamique est l'union contractée entre un homme et deux ou plusieurs femmes.

Divorcé(e) pour toute personne dont le mariage a pris fin par divorce et qui ne s'est pas encore remariée.

Veuf ou veuve est une personne mariée et ayant perdu son conjoint ou sa conjointe par décès et qui ne s'est pas encore remarié(e) au moment du recensement ;

Une personne séparée est une personne initialement mariée et se déclarant séparée au moment du recensement.

Une personne en union libre est une personne qui vit avec un partenaire sans célébration de mariage légal, religieux ou coutumier.

Un célibataire est une personne qui n'a jamais été mariée.

2.4.4. Lien de parenté

Enfants confiés ou placés : Un enfant confié ou placé est un enfant placé par ses parents ou des tiers (tuteur, intermédiaire ...), chez d'autres parents ou personnes étrangères à la famille et pris en charge. Il est généralement placé à partir de 6 ans (ou moins).

Le placement obéit à des modalités variées :

- il peut s'agir d'une transaction (remise de l'enfant) qui n'implique pas nécessairement un paiement au moment de la remise;
- l'existence d'un intérêt économique pour l'une ou l'autre partie (pas de moyens pour les parents d'entretenir l'enfant, recherche d'un meilleur avenir "placement éducatif, ou placement-vente contre une somme forfaitaire versée, ou placement rémunéré où des émoluments sont versés périodiquement à l'enfant ou à ses ayant-droits ;
- remboursement/contrepartie d'une dette contractée "placement-gage ou placement-garantie ;
- placement de reconnaissance pour exprimer à la famille d'accueil une gratitude ;
- placement ou du côté du ménage qui accueille l'enfant, l'exploitation de l'enfant ou sa mise au travail, services domestiques (ou autres).

2.4.5 Type de handicap

Le handicap est "le désavantage résultant pour un individu d'une défaillance ou d'une incapacité qui limite l'individu concerné dans l'exercice d'un rôle normal pour lui, compte tenu de son âge, de son sexe et des facteurs sociaux et culturels ou l'empêche d'exercer ce rôle".

Handicapé : Est toute personne atteinte d'une déficience congénitale (par exemple : les malformations) ou acquise par accidents ou par maladies.

Handicap visuel ou déficience visuelle : la cécité complète est la perte totale de vision. On parle aussi de cécité quand l'acuité visuelle de loin est inférieure à 1/20. L'amblyopie est la vision de loin après correction comprise entre 1/20 et 4/20. C'est l'acuité visuelle très diminuée et les personnes présentant cette situation sont appelées des mal voyants. Ainsi un **Mal Voyant** est une personne qui ne peut voir loin.

Handicaps associés ou polyhandicaps. Il s'agit de handicaps qui sont multiples. On parle aussi de plurihandicapés. Ces personnes sont atteintes de plusieurs handicaps à la fois tels que handicaps moteurs, visuel, auditif, mental, etc..

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES DE L'AGENT RECENSEUR

Les dispositions pratiques à prendre par l'Agent Recenseur consistent à s'assurer de la disponibilité du matériel de travail, à adopter une attitude favorable à l'opération et prendre en compte les recommandations qui lui seront faites.

3-1 DOCUMENTS DE TRAVAIL

Le matériel de travail de l'Agent Recenseur (AR) comprend les documents qui concourent à la réalisation de son travail et d'autres petits matériels.

3-1-1 Questionnaire ménage

Le premier document de travail est le questionnaire "MENAGE" document RGPH 3. C'est un document sur lequel l'Agent Recenseur (AR) doit inscrire les informations données par les personnes recensées. L'Agent Recenseur aura à remplir une ou plusieurs feuilles de ce questionnaire pour chaque ménage ordinaire ou collectif de sa Zone de Dénombrement (ZD).

3-1-2 Bordereau de Bâtiments et de ménages

Ce document sert de carnet de tournée pour l'Agent Recenseur. Il est particulièrement important pour organiser le travail, l'ordre de visite et l'ordre de classement des questionnaires.

3-1-3 Manuel d'instructions

Le présent document est un guide indispensable qu'il faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y aurait un problème sur le terrain. Il contient les renseignements utiles relatifs au mode de remplissage du questionnaire et à la conduite sur le terrain de l'Agent Recenseur.

3-1-4 Carte de l'Agent Recenseur

Cette carte établie en son nom permet de prouver aux recensés que l'Agent Recenseur est officiellement désigné pour effectuer le travail de dénombrement. Le document lui donne le droit de se présenter dans tous les ménages de sa zone de dénombrement.

3-1-5 Carte de zone de dénombrement

La carte aide à reconnaître la ZD et les limites de la ZD dont l'Agent Recenseur est responsable. Elle aide également à dresser l'itinéraire de l'Agent Recenseur, à mettre à jour les informations de la ZD et participe à l'analyse et à la publication des résultats.

Cette carte pourra être :

- soit une carte topographique détaillée de la Zone de Dénombrement (ZD)
- soit un plan de la ZD s'il s'agit d'une ville.

Chacune de ces cartes portera en marge des indications spécifiques de la ZD notamment la liste de toutes les localités et des ménages collectifs y figurant.

3-1-6 Autres matériels

- Un cartable ;
- Une chemise ordinaire contenant les questionnaires non remplis ;
- Deux bics bleus ;
- Un cahier de travail pour y noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus ;
- des feuilles de brouillon ;
- de la craie blanche ;

3-2 ATTITUDES ET RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL

L'Agent Recenseur est chargé de la lourde responsabilité de dénombrier la population sur le terrain. Il sera confronté à divers problèmes que son attitude seule lui permettra de surmonter. En tant qu'Agent Recenseur, il doit connaître les concepts et les définitions décrits dans ce manuel et suivre à la lettre les différentes consignes.

3-2-1 Rôle de l'Agent Recenseur

Dans cette opération le rôle de l'Agent Recenseur consiste à :

- faire la connaissance de sa zone de dénombrement ;
- numéroter et inventorier les bâtiments à usage d'habitation ;
- recueillir les informations sur tous les ménages visités et les noter sur le questionnaire ménage suivant les instructions de remplissage ;
- remplir le bordereau des bâtiments et des ménages.

Reconnaissance de la ZD. Il s'agit de :

- contrôler, avec les autorités, la limite des localités/hameaux et les limites de la ZD elle-même ;

- sillonner la ZD pour constater les nouvelles créations et les disparitions éventuelles.

Numérotation des bâtiments. Il s'agit de numéroter dans un ordre croissant les bâtiments de la ZD et selon un itinéraire bien précis.

3-2-2 Contact avec la population

Le succès de la tâche de l'Agent Recenseur dépend de l'accueil de la population, de sa disponibilité à répondre aux questions et de la sincérité de ses déclarations. Au premier contact, certaines personnes peuvent manifester quelques méfiances ou réticences à fournir les renseignements demandés. L'Agent Recenseur cherchera avant tout à gagner la confiance de la population. Il donnera l'assurance que les renseignements nominatifs sont confidentiels. Seuls les résultats chiffrés d'ensemble seront publiés.

3-2-3 Conduite de L'Agent Recenseur

Il est demandé à l'Agent Recenseur, une conduite irréprochable. Il doit :

- avoir une tenue correcte et une attitude respectueuse envers tous;
- expliquer clairement le but de sa visite, présenter sa carte d'Agent Recenseur et au besoin sa carte nationale d'identité ;
- respecter les coutumes, la langue, la religion de chacun, etc. ;
- s'occuper uniquement du Recensement sans intervenir dans les palabres et autres conflits.

Dans la conduite du travail, l'Agent Recenseur doit:

- éviter les attroupements qui peuvent gêner des personnes interrogées ;
- rester toujours poli, même si un habitant insulte ou refuse de répondre. Dans ce dernier cas, il doit avoir recours au chef du village/

- quartier ou à l'un de ses conseillers, ou en dernier lieu au chef d'équipe ;
- répondre à toutes les questions que poseront les habitants sur le recensement sans conversation inutile ;
 - formuler les questions dans un langage simple et compréhensible pour le recensé, si nécessaire répéter plusieurs fois les questions et les explications correspondantes ;
 - ne pas oublier à la fin de chaque interview de remercier chaque personne recensée et d'insister sur un éventuel retour pour des compléments d'informations.

3-2-4 Obligations et Interdictions

L'Agent Recenseur doit :

- étudier sérieusement le questionnaire "Ménage" et les autres documents de manière à être familiarisé avec ces documents ;
- s'attendre à travailler à des heures irrégulières selon les habitudes de travail des habitants de sa zone de dénombrement (ZD). L'Agent Recenseur peut être amené à travailler très tôt le matin, ou très tard le soir ;
- décliner poliment toute offre de boissons et de repas ;
- terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé.

Il est strictement interdit à l'Agent Recenseur de :

- communiquer à toute autre personne étrangère à l'opération les renseignements recueillis lors du Recensement, ou d'en faire un sujet de commentaire ;
- montrer les documents du recensement à toute autre personne étrangère à l'opération ;
- déléguer ses fonctions d'Agent Recenseur à une autre personne ;
- se faire accompagner et aider dans son travail par d'autres personnes sans autorisation spéciale des responsables du RGPH3 ;
- demander à la population des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- procéder à des activités extra-professionnelles (commerce, publicité, ...)

- abandonner son travail d'Agent Recenseur avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires.

3-2-5 Rapport de l'Agent Recenseur avec son supérieur hiérarchique

L'efficacité du travail de l'Agent Recenseur (AR) dépend de sa collaboration avec son Chef d'Equipe. Ce dernier surveille, contrôle et guide le travail effectué. Il apporte ainsi son aide à l'Agent Recenseur (AR) dans l'accomplissement de sa tâche. Il s'assure constamment de l'évolution et de la qualité de son travail. En cas de difficultés pendant l'opération, l'Agent Recenseur fait appel au Chef d'Equipe qui lui prodigue des Conseils. Il lui doit du respect ainsi qu'à ses supérieurs hiérarchiques.

L'Agent Recenseur (AR) doit remettre au Chef d'Equipe les questionnaires remplis et profiter pour lui signaler ses besoins en matériel de travail.

3-2-6 Principes généraux pour remplir le questionnaire

Il faut apporter le plus grand soin au remplissage du questionnaire et ne jamais perdre de vue les principes suivants:

- éviter les doubles comptes et les omissions. Recenser aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade dans le ménage ;
- inscrire la réponse ou entourer le code approprié concernant une personne recensée. Ne rien marquer pour les questions sans objet. C'est le cas des personnes âgées de moins de 3 ans ou de moins de 6 ans pour les questions relatives aux colonnes 16 et 17 et aux colonnes 18 à 22 portant respectivement sur l'éducation et l'activité économique.

Exemple :

- Les questions sur la profession, la situation dans la profession, la

branche d'activité sont sans objet pour un retraité.

- Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou même vagues.

Exemple :

- Un enfant de 14 ans ne peut être à l'université. Une fille de 7 ans ne peut avoir d'enfants.

- Écrire avec le stylo-bille bleu. N'utiliser en aucun cas le stylo-bille rouge et encore moins un crayon à papier.

- Inscrire en clair toutes les réponses même quand elles sont identiques pour tous les membres du ménage.

Exemple:

- Si tous les membres du ménage ont la même nationalité, ne jamais écrire "idem" ou "id", répéter cette nationalité.

- Ecrire très lisiblement.

- Pour corriger un renseignement, barrer d'un seul trait celui erroné et inscrire le nouveau au-dessus ou à côté selon la place disponible.

- Poser les questions dans l'ordre indiqué dans le questionnaire, sauf consignes spéciales.

- Ne pas poser la question, si la réponse est connue ou évidente.

Exemple :

- S'il s'agit d'une femme qui est devant vous, ne lui demandez pas son sexe.

- Ne pas gaspiller les questionnaires, ils sont en nombre limité, il faut surtout prendre soin de ne pas les abîmer (pluie, tache d'huile etc..)

- Ne pas gommer ou gratter un questionnaire, ce qui pourrait l'abîmer.

3-2-7 Démarrage des travaux

L'Agent Recenseur doit vérifier que son matériel de travail (liste à la section 3.1) est au complet dans son cartable avant le démarrage des travaux. Une fois arrivé dans sa ZD il doit :

- se présenter aux responsables locaux qui auraient été déjà avertis de son arrivée, néanmoins il doit leur expliquer le but de sa mission ;
- solliciter leur collaboration ;
- étudier soigneusement la carte de la zone afin de se familiariser avec les limites de son domaine de travail, les moyens de communication, la dispersion de l'habitat ;
- en se référant à sa carte de Zone de Dénombrement, l'Agent Recenseur numérotera de 001 à 999 tous les bâtiments à usage d'habitation suivant l'itinéraire qu'il a emprunté, en commençant toujours par les bâtiments du responsable de chaque localité de sa zone de dénombrement.

Il doit marquer les numéros à la craie blanche (la craie sera fournie par le Chef d'Equipe). Ce numéro d'ordre est à l'extérieur de la porte principale si possible, à l'abri de la pluie et hors de la portée des enfants. Ce numéro sera précédé du sigle "RPH" (sigle du 3^e Recensement Général de la Population et de l'Habitation) pour le distinguer éventuellement d'autres numéros déjà inscrits.

L'Agent Recenseur prendra soin d'effacer l'ancien numéro RP attribué au bâtiment lors du recensement de 1992 si éventuellement ce numéro se trouve encore inscrit sur le bâtiment. Cela est très important et devrait même se faire avant l'inscription du nouveau numéro afin d'éviter les confusions éventuelles.

Les bâtiments utilisés pour grenier, établissements d'enseignement, église et garages seront marqués "RPHX" **mais ne seront pas enregistrés sur le "Bordereau de Bâtiments et de Ménages"**.

CHAPITRE 4

INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE "QUESTIONNAIRE MENAGE"

4-1 PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE ET CONSIGNES GENERALES

Le questionnaire du RGPH3 comprend :

- une page de garde. Cette page comprend entre autre, la localisation géographique du ménage, le tableau récapitulatif, l'exploitation agricole, l'identification de l'Agent Recenseur et du Chef d'Equipe ;

- une page intérieure contenant les caractéristiques socioculturelles, démographiques et économiques des personnes recensées ;

- une page qui renseigne sur les décès survenus depuis le **1er Janvier 2001** ;

- une page donnant les caractéristiques de l'unité d'habitation du ménage.

Si un ménage compte plus de personnes qu'il n'y a de lignes sur la page intérieure du questionnaire, l'Agent Recenseur devra utiliser autant de questionnaires ménage supplémentaires qu'il est nécessaire pour les recenser toutes. Il doit recopier sur tous les questionnaires supplémentaires les renseignements concernant "LOCALISATION" figurant sur le premier questionnaire utilisé et remplir ensuite les partie concernée par le "NUMERO DE FEUILLE DANS LE MENAGE" et le "NOMBRE DE FEUILLE UTILISEES DANS LE MENAGE". Il doit ensuite classer les questionnaires suivant le numéro d'ordre à l'intérieur du premier questionnaire. Il doit cependant revenir au premier questionnaire ménage pour remplir le module CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION et DECES SURVENUS DEPUIS LE 1er JANVIER 2001.

Le travail de l'Agent Recenseur consiste à poser des questions sur chaque membre du ménage et à inscrire les réponses sur la feuille de

ménage. L'idéal est que chaque membre du ménage soit interrogé personnellement mais, dans la pratique, il n'en est toujours pas ainsi. Le Chef de Ménage répondra à la place des enfants en bas âge qui ne peuvent pas répondre ou de certains infirmes (sourds-muets), grands malades, vieillards et des résidents absents.

L'Agent Recenseur exigera pour toute personne à recenser une pièce d'identité (carte nationale d'identité, extrait d'acte de naissance, jugement supplétif, passeport etc.) afin d'obtenir rapidement les réponses aux questions relatives aux noms et prénoms, à la date de naissance etc..

Mais si la personne ne dispose d'aucune des pièces précédentes, l'Agent Recenseur doit néanmoins la recenser. Et si elle ne connaît pas son âge, il doit recourir aux stratégies proposées pour l'estimation de son âge.

L'Agent Recenseur doit respecter les consignes qui vont suivre pour le remplissage du questionnaire.

4-2 COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE

4-2-1 Page de garde :

LOCALISATION : L'Agent Recenseur inscrira en clair et en caractère d'imprimerie les éléments de la localisation géographique du ménage et parfois, les codes correspondants dans les cases situées à droite, ces codes seront communiqués par le Chef d'Equipe:

1°) **Département** : Inscrive le nom du Département dans lequel se trouve l'Agent Recenseur et laisser à blanc les grilles réservées pour le code.

2°) **Commune** : Inscrive le nom de la Commune et laisser à blanc les grilles réservées pour le code.

3°) **Arrondissement** : Inscrire le nom de l'arrondissement auquel appartient la ZD de l'Agent Recenseur et laisser à blanc les grilles réservées pour le code.

4°) **Numéro de ZD** : Inscrire dans les grilles le numéro de la ZD.

5°) **Village ou Quartier de ville** : Inscrire le nom du village/quartier et laisser à blanc les grilles réservées pour le code. Inscrire sur la ligne prévue à cet effet le nom qui vous sera communiqué et rayer la mention inutile.

6°) **Localité ou Hameau** : Demander au Chef du Ménage ou au répondant le nom de sa localité ou hameau. Inscrire sur la ligne prévue à cet effet le nom qu'il vous aurait communiqué et laisser à blanc les grilles réservées pour le code.

7°) **Numéro du Bâtiment** : Reporter le numéro de trois chiffres qui vient d'être marqué sur la porte principale du Bâtiment du Chef de Ménage. Ce numéro sera reporté dans les trois grilles d'en face prévues à cet effet.

NB : Les questionnaires de tous les chefs de ménage habitant le même bâtiment porteront le même numéro de bâtiment.

Remarque : Quand l'Agent Recenseur entre dans le ménage, après s'être présenté et présenter le but de sa visite dans le ménage et les objectifs du recensement, il doit numéroter les bâtiments occupés par le ménage en commençant par celui du Chef de Ménage.

8°) **Numéro du Ménage** : Inscrire le numéro du ménage dans les grilles réservées à cet effet. Cette numérotation doit être continue dans la ZD.

Exemple : le numéro "022" s'écrit

0	2	2
---	---	---

et le "356" s'écrit

3	5	6
---	---	---

9°) **Type de Ménage** : On distingue deux types de ménages : le ménage ordinaire et le ménage collectif. L'Agent Recenseur encerclera "1" s'il s'agit d'un ménage ordinaire. Il encerclera "2" si c'est un ménage collectif.

Remarque importante : Les ménages collectifs sont recensés en s'adressant aux responsables de ces ménages. Il peut s'agir du Directeur d'hôtel, du Régisseur de prison etc. Le Chef d'Equipe se chargera d'introduire l'Agent Recenseur dans ces ménages particuliers.

10°) **Nom du Chef de Ménage ou de l'établissement** : Inscrire sur la ligne réservée à cet effet le nom et les prénoms du Chef de Ménage si c'est un ménage ordinaire ou le nom de l'établissement s'il s'agit d'un ménage collectif.

Exemple : Maison d'arrêt de Cotonou dans le cadre d'un ménage collectif.

TABLEAU "EXPLOITATION AGRICOLE" : L'Agent Recenseur posera la question suivante au Chef de Ménage : "Y a-t-il au moins un membre du ménage qui gère une exploitation agricole pour son propre compte ?". Si OUI, entourez "1", si NON entourez "2". Si OUI préciser le département, la commune, l'arrondissement et le village/quartier où se trouve l'exploitation sans inscrire le code dans les grilles prévues à cet effet. L'agent recenseur laissera simplement à blanc les grilles prévues pour inscrire les codes. Si cette exploitation agricole se trouve hors du territoire national, barrer d'un trait le code 1 de OUI et encercler le code 2 de NON.

TABLEAU RÉCAPITULATIF :

Après avoir terminé la journée de travail, l'agent recenseur contrôlera chaque questionnaire "ménage" et inscrira après comptage, le nombre total des résidents présents, des résidents absents, le total des résidents présents plus résidents absents, des visiteurs et le total des recensés selon le sexe dans le tableau récapitulatif.

N.B. : Au cours du remplissage du tableau récapitulatif, l'Agent Recenseur doit faire très attention au niveau des totaux. Lorsqu'il utilise plusieurs questionnaires ménages pour un même ménage, il doit également prendre en compte tous les membres du ménage sur la première feuille.

TABLEAU DE VISAS :

VISA DE L'AGENT RECENSEUR : L'Agent Recenseur marquera son nom et ses prénoms, la date de fin de remplissage du questionnaire dans le ménage, ainsi que les observations lorsqu'un problème intervient dans le ménage. Il s'agit ici de la date du dernier passage dans le ménage, c'est à dire la date à laquelle l'Agent Recenseur a terminé complètement de recueillir les informations dans le ménage.

VISA DU CHEF D'EQUIPE : Le Chef d'Equipe marquera son nom et ses prénoms, la date de contrôle ainsi que les observations relatives au remplissage du questionnaire.

NUMÉRO DE FEUILLE DANS LE MÉNAGE ET NOMBRE DE FEUILLES MÉNAGE:

L'Agent Recenseur prendra soin de marquer les numéros de feuille dans le ménage et le nombre de feuilles utilisées dans chaque ménage dans les cases réservées à cet effet.

4-2-2 Page Intérieure :

Toutes les personnes se trouvant sur le territoire national, quelle que soit leur nationalité, doivent être recensées à l'endroit où elles se trouvent le "jour du Recensement". Les membres des corps diplomatiques et assimilés, c'est-à-dire ceux qui sont couverts par l'immunité diplomatique ne seront pas recensés.

Pour un ménage ordinaire, l'Agent Recenseur, après s'être fait une idée du nombre total des personnes du ménage doit procéder d'abord à l'enregistrement des noms et prénoms, du lien de parenté et du sexe de tous les membres du ménage (colonne 1 et 2, une partie de la colonne 3 et la colonne 4) avant de demander les autres renseignements (à partir de la colonne 5) personne par personne en commençant toujours par le Chef de Ménage.

Pour un ménage collectif, l'Agent Recenseur ne doit pas remplir la colonne (3) "lien de parenté", la colonne (11) "situation de résidence", les colonnes (12) à (27) et les décès survenus depuis le 1er Janvier 2000. Il ne doit non plus remplir la partie du questionnaire concernant les caractéristiques de l'unité d'habitation.

Si un ménage collectif comporte plus de 99 personnes, scinder le ménage après la 99ème personne et créer un autre ménage fictif pour les autres membres restant en reprenant toujours par le n° 01.

i) Caractéristiques Socio-Démographiques

Colonne (1) : Numéro d'ordre.

Attribuer à chaque membre du ménage un numéro dans l'ordre suivant :

- Le Chef de Ménage (CM) doit être toujours recensé le 1er. il

porte le n°01. Ensuite viennent :

- Les enfants non mariés du Chef de Ménage dont les mères ne font plus partie du ménage pour des raisons de décès, de divorce ou éloignement des conjoints. Ils seront numérotés du plus jeune au plus âgé;

- Les épouses du Chef de Ménage qui font partie du ménage (de la première épouse à la dernière, suivie chaque fois de leurs enfants non mariés en commençant par ceux obtenus au cours des unions antérieures du plus jeune au plus âgé) ;

- Les enfants mariés du Chef de Ménage avec éventuellement, leurs époux(es) et leurs enfants vivants dans le ménage, tous dépendant du Chef de Ménage. L'Agent Recenseur doit les enregistrer selon la procédure appliquée au Chef de Ménage et à ses épouses ;

- Les parents du Chef de Ménage (père, mère) avec éventuellement leurs époux (ses) ;

- les beaux-parents du Chef de Ménage (beau-père, belle-mère du Chef de Ménage) ;

- Les petits-fils ou petites-filles du Chef de Ménage ;

- Les enfants confiés ou adoptés ;

- Les autres parents du Chef de Ménage (Oncle, Cousin, frères, grands-parents, etc.) qui résident habituellement avec lui et qui reconnaissent son autorité avec éventuellement leurs époux(es) et leurs enfants ;

- Les domestiques qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants

N.B. : Le respect de cet ordre d'enregistrement facilitera l'identification des noyaux familiaux à la colonne 3.

Colonne (2) : Nom et Prénoms

Inscrire les noms (lettres majuscules) et les prénoms (lettres minuscules) de tous les membres du ménage dans l'ordre indiqué précédemment (colonne 1) en commençant toujours par celui du Chef de Ménage.

Rappelons que le Chef de Ménage est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. C'est une personne responsable de la gestion du revenu du ménage et qui prend les décisions au nom des membres du ménage. Il peut être un homme ou une femme.

Exemple : TOMAPLEKONOU Alexandre A.

Remarques :

1) Pour toutes les femmes mariées, veuves ou divorcées, il faut inscrire leur nom de jeune fille.

2) Il ne sera pas inscrit dans cette colonne les titres ou termes honorifiques tels que : "MONSIEUR", "MADAME", "EL-HADJ", CAMARADE, EXCELLENCE ou des titres de Chefferies.

3) Pour le nouveau-né qui n'a pas encore reçu de nom, l'Agent Recenseur inscrira "Bébé" comme prénom précédé du nom dans la colonne "NOM et PRENOMS" mais il remplira les autres colonnes pour ce nouveau-né.

Colonne (3) : Lien de parenté avec le Chef de Ménage, lien conjugal et numéro de noyau.

La détermination du lien de parenté avec le CM et du lien conjugal des femmes nécessite une série de questions.

1) Posez d'abord la question suivante : "Quel est le lien de parenté de (NOM) avec le Chef de Ménage?" et inscrire le code correspondant dans la première case à droite;

Les modalités de cette question sont pré-codées et se présentent comme suit :

1. C.M. : Chef de Ménage (CM)
2. E.P. : Épouse ou époux du CM
3. ENF. : Enfant du CM
4. PAR. : Père ou mère du CM
5. BPAR. : Beaux-parents directs du CM
6. PENF. : Petits-fils ou petites filles du CM
7. E.P.C. : Enfants placés ou confiés
8. A.P. : Autres parents du CM
0. S.P. : Sans lien de parenté avec le CM.

2) Ensuite demandez : "(NOM) a-t-il son père et sa mère dans le ménage?". Si la réponse est OUI, inscrire sur la ligne au-dessus des cases **fi**ls de **a x b** où **a** est le numéro de ligne du père et **b** le numéro de ligne de la mère. Si l'un des parents n'est pas dans le ménage, remplacez son numéro par **0**.

3) **Pour les membres du ménage mariés**, demandez : "Est-ce que le conjoint ou la conjointe de (NOM) vit-il/elle dans le ménage?". Si oui, demandez son nom et inscrire sur la ligne au-dessus des cases **EP** de **d**, où **d** est le numéro de ligne du conjoint ou de la conjointe dans le ménage.

N.B. :

- L'enregistrement des informations sur le lien conjugal pour les membres du ménage mariés n'exclut pas, l'enregistrement du lien de parenté avec le Chef de Ménage.

- Le remplissage de la case à droite dans la colonne de noyau familial est réservée pour le bureau. Par conséquent, cette case sera laissée à blanc sur le terrain.

Colonne (4) : Sexe

C'est l'une des variables fondamentales en démographie comme l'âge dont il est important de prendre soin bien qu'il soit apparemment

facile à saisir. Posez la question suivante : "De quel sexe est (NOM)?" et encerclez "1" pour le sexe masculin, "2" pour le sexe féminin. Pour les enfants (bébés ou nourrissons), demander aux parents leur sexe. Ne pas se fier ni à l'apparence, ni au nom de la personne.

Colonne (5) : Date de Naissance

Posez la question suivante : "En quel mois et en quelle année est né (e) (NOM) ?"

Inscrivez dans les grilles le nombre correspondant au mois et à l'année déclarée. Pour l'année de naissance, inscrire toute l'année

Essayez d'obtenir le maximum de précision possible. Des pièces d'identité ou d'état civil seront d'un grand secours. Si les personnes interrogées en ont, inscrire alors la date de naissance qui figure sur la pièce dans les grilles appropriées.

Les chiffres correspondant au mois sont :

- | | | |
|--------------|--------------|----------------|
| 01 . Janvier | 05 . Mai | 09 . Septembre |
| 02 . Février | 06 . Juin | 10 . Octobre |
| 03 . Mars | 07 . Juillet | 11 . Novembre |
| 04 . Avril | 08 . Août | 12 . Décembre |

Exemple : Pour mars 1982, on inscrira dans les grilles :

		0	3
1	9	8	2

- Pour la mention "Vers 1954" inscrire dans les grilles.

		9	8
1	9	5	4

Dans le cas où le recensé ne présenterait pas de pièces, posez poliment la question "En quel mois et quelle année est né(e) (NOM) ?". Inscrire la réponse de la même manière dans les grilles réservées à cet effet. Si la personne n'a aucune information sur sa date de naissance, laisser les grilles à blanc.

Colonne (6) : Age

C'est l'une des questions les plus importantes de l'interview parce que presque toutes les analyses des données sont basées sur l'âge. Vous devez obtenir l'âge en **années révolues**, c'est-à-dire l'âge à son dernier anniversaire. Vous devez enregistrer l'âge pour toute personne et vous le ferez selon quatre façons différentes, en fonction du type d'information disponible :

a) La personne connaît son âge. Inscrivez le simplement dans les grilles.

Exemple :

- pour les enfants de moins d'un an (moins de 12 mois), inscrire dans les grilles :

0	0
---	---

- pour 25 ans et demi, inscrire :

2	5
---	---

b) La personne ne connaît pas son âge, mais la date de naissance est enregistrée à la colonne (5). Vous pourrez calculer son âge en vous référant au tableau de cohérence ou si elle a déjà fêté son anniversaire dans l'année en cours, soustrayez l'année de naissance de l'année en cours. Si la personne n'a pas encore eu son anniversaire dans l'année en cours, soustrayez l'année de naissance de l'année précédente. Si elle ne se souvient pas du moment où elle fête son anniversaire, il suffit de soustraire l'année de naissance de l'année en cours (cf. tableau de cohérence à la page suivante).

c) Elle ne connaît pas son âge et son année de naissance n'est pas enregistrée à la colonne (5). Vous devez essayer d'estimer son âge. L'approfondissement de la question de l'âge peut prendre du temps et est fastidieux, cependant, il est important que vous preniez le temps d'essayer d'obtenir la meilleure information possible. Il y a plusieurs procédés pour trouver l'âge :

i) vous devez rapprocher son âge de celui de quelqu'un d'autre dans le ménage ou d'un autre ménage proche et dont l'âge est connu de façon plus fiable;

ii) essayez de déterminer quel âge elle avait au moment d'un événement important (guerre, inondation, changement de régime, etc.) et ajouter son âge au nombre d'années écoulées depuis l'événement.

d) Elle ne connaît pas son âge et le fait d'insister n'apporte aucune aide. Il vous faudra alors estimer son âge. Cette estimation ne doit être faite qu'en dernier ressort, quand tous vos efforts pour approfondir la question ont échoué.

Souvenez-vous que vous devez absolument donner une réponse à la colonne (6).

Remarques : l'Agent Recenseur doit avoir à l'esprit que :

- l'âge d'un père doit être supérieur de 15 ans au moins à celui de son premier enfant.

- l'âge d'une mère doit être supérieur d'au moins 12 ans à celui de son premier enfant.

Pour les personnes dont l'âge est supérieur ou égal à 98 ans inscrire **98**.

TABLEAU DE COHÉRENCE AGE-DATE DE NAISSANCE POUR UNE OPERATION EN 2002

Age actuel (en années révolues)	Année de naissance	
	Anniversaire pas encore passé en 2002	Anniversaire déjà passé en 2002
0.....→	2002	...
0.....→	2001	...
1.....→	2000	2001
2.....→	1999	2000
3.....→	1998	1999
4.....→	1997	1998
5.....→	1996	1997
6.....→	1995	1996
7.....→	1994	1995
8.....→	1993	1994
9.....→	1992	1993
10.....→	1991	1992
11.....→	1990	1991
12.....→	1989	1990
13.....→	1988	1989
14.....→	1987	1988
15.....→	1986	1987
16.....→	1985	1986
17.....→	1984	1985
18.....→	1983	1984
19.....→	1982	1983
20.....→	1981	1982
21.....→	1980	1981
22.....→	1979	1980
23.....→	1978	1979
24.....→	1977	1978
25.....→	1976	1977
26.....→	1975	1976
27.....→	1974	1975
28.....→	1973	1974
29.....→	1972	1973
30.....→	1971	1972
31.....→	1970	1971
32.....→	1969	1970
33.....→	1968	1969
34.....→	1967	1968
35.....→	1966	1967
36.....→	1965	1966
37.....→	1964	1965
38.....→	1963	1964
39.....→	1962	1963
40.....→	1961	1962
41.....→	1960	1961
42.....→	1959	1960
43.....→	1958	1959
44.....→	1957	1958
45.....→	1956	1957
46.....→	1955	1956

Age actuel (en années révolues)	Année de naissance	
	Anniversaire pas encore passé en 2002	Anniversaire déjà passé en 2002
47.....→	1954	1955
48.....→	1953	1954
49.....→	1952	1953
50.....→	1951	1952
51.....→	1950	1951
52.....→	1949	1950
53.....→	1948	1949
54.....→	1947	1948
55.....→	1946	1947
56.....→	1945	1946
57.....→	1944	1945
58.....→	1943	1944
59.....→	1942	1943
60.....→	1941	1942
61.....→	1940	1941
62.....→	1939	1940
63.....→	1938	1939
64.....→	1937	1938
65.....→	1936	1937
66.....→	1935	1936
67.....→	1934	1935
68.....→	1933	1934
69.....→	1932	1933
70.....→	1931	1932
71.....→	1930	1931
72.....→	1929	1930
73.....→	1928	1929
74.....→	1927	1928
75.....→	1926	1927
76.....→	1925	1926
77.....→	1924	1925
78.....→	1923	1924
79.....→	1922	1923
80.....→	1921	1922
81.....→	1920	1921
82.....→	1919	1920
83.....→	1918	1919
84.....→	1917	1918
85.....→	1916	1917
86.....→	1915	1916
87.....→	1914	1915
88.....→	1913	1914
89.....→	1912	1913
90.....→	1911	1912
91.....→	1910	1911
92.....→	1909	1910
93.....→	1908	1909
94.....→	1907	1908

EXEMPLE DE TABLEAU RECAPITULATIF DES COLONNES (1), (2), (3), (4), (5) et (6).

TOUTES PERSONNES						
N° d'ordre	Nom et Prénoms	Lien de parenté		Sexe	Date de naissance	Age (années révolues)
		Lien avec CM	N° du Noyau			
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
0 1	AGBODRANFO K. Hilaire	Fils 0x0		M F		5 5
		1		1 2	1 9 4 6	
0 2	AGBODRANFO Béatrice	Fille 01x0		M F		3 6
		3		1 2	1 9 6 6	
0 3	VIVO Claire	Fille 06x0	Epse 01	M F		5 2
		2		1 2	1 9 5 0	
0 4	AGBODRANFO Kossi	Fils 01x03		M F		2 0
		3		1 2	1 9 8 1	
0 5	ZANSI Ayaba	Fille 0x0	Epse 01	M F		3 8
		2		1 2	1 9 6 4	
0 6	VIVO Ignace	Fils 0x0		M F		6 6
		5		1 2	1 9 3 6	
0 7	AGBODRANFO Alphonse	Fils 0x0		M F		5 2
		8		1 2		
0 8	ABIBA Akpassi	Fille 0x0		M F		1 7
		0		1 2	1 9 8 4	

↓

Les cases de cette colonne sont à laisser à
blanc sur le terrain.

Colonne (7) : Lieu de naissance

Poser la question suivante : "Où êtes-vous né(e)" ou "Où est né(e) (NOM) " ? Inscrivez **le Département/ la Commune** pour les personnes nées en République du Bénin. Pour les personnes nées hors du Bénin, inscrire le pays de naissance.

On observera les abréviations suivantes pour les Départements:

ALI : Alibori

ATA : Atacora

ATL : Atlantique

BOR : Borgou

COL : Collines

COU : Couffo

DON : Donga

LIT : Littoral

MON : Mono

OUE : Ouémé

PLA : Plateau

ZOU : Zou

Exemple : Marquez ATL/ ZE pour une personne qui déclare être née dans la Commune de ZE du Département de l'Atlantique sur la ligne horizontale réservée à cet effet et laissez les cases à blanc.

Pour les personnes nées hors du Bénin (Ex : TOGO, BELGIQUE...), marquer le nom du Pays sur la ligne horizontale et laissez les cases à blanc.

Colonne (8) : Nationalité ou Ethnie

Posez d'abord la question : "Quelle est la nationalité de (NOM)?" . Si la réponse est "BENINOISE" demandez alors : "De quelle ethnie est (NOM)?" et inscrire l'ethnie déclarée sur la ligne. Marquez le nom de l'ethnie déclarée pour les personnes de nationalité béninoise ou le nom du pays pour les étrangers sur la ligne horizontale correspondante et laissez à blanc les cases.

Dans le cadre du RGPH3, l'ethnie se confond au groupe sociolinguistique auquel appartient l'enquêté.

Exemple:

Pour les Béninois, la réponse possible est la suivante :
DITAMARI, YORUBA, FON, ADJA, GOUN, DENDI, YOM,
NAGOT, MAHI, etc. ;

Pour les étrangers :

- Nigériens, la réponse est Niger ;
- Français, c'est France;
- Nigérians, c'est Nigeria.

Remarque: Inscrire "**Naturalisé**" pour les Béninois ou Béninoises par alliance ou qui ont acquis la nationalité béninoise.

Colonne (9) : Religion

L'Agent Recenseur demandera pour chaque membre du ménage la religion qu'il pratique en posant la question suivante : "Quelle religion pratique (NOM) ?". Il encrclera le code correspondant à la réponse selon les modalités suivantes:

1. VOD : Vodoun
2. CAT : Religion Catholique
3. PRM : Protestant Méthodiste
4. APR : Autres Protestants
5. CEL : Chrétien Céleste
6. ISL : Religion Islamique
7. ACH : Autres Chrétiens
8. ATR : Autres Traditionnelles
9. ARE : Autres Religions
0. AUC : Aucune Religion

Les enfants mineurs sont habituellement de même religion que leurs parents. Mais il conviendrait de poser la question aux enfants.

Colonne (10) : Type de handicap

Posez la question suivante : "(NOM) souffre-t-il d'infirmités quelconques?. Si la réponse est NON, **inscrivez "0" dans chacune des trois cases** puis passer à la colonne (11). Si vous obtenez OUI comme réponse, vous posez la question suivante : "De quelles infirmités souffre (NOM) ?". Compte tenu de la réponse obtenue, vous inscrivez dans la ou les cases prévue(s) à cet effet le ou les codes correspondant au(x) type(s) du handicap déclaré(s) selon les modalités suivante :

1. Aveugle
2. Sourd
3. Muet
4. Mal Voyant
5. Handicap Mental
6. Paralyse Membre Inférieur
7. Paralyse Membre Supérieur
8. Autre Handicap
0. Aucun handicap

Commencez l'inscription des codes à gauche.

Si la personne recensée souffre d'une infirmité, inscrivez dans la première case le code approprié, dans la deuxième et la troisième case le code "0". Ne jamais laisser à blanc les cases de la colonne 10.

Si la personne recensée souffre de deux infirmités, inscrire dans les deux premières cases les codes de types de handicap déclarés et inscrivez le code "0" dans la dernière (troisième) case.

Remarque :

1) On peut donc enregistrer au plus trois principaux handicaps déclarés pour une personne souffrant de plusieurs infirmités.

Pour une personne recensée **sourd-muet** la réponse sera enregistrée comme suit :

Type de handicap		
(10)		
3	2	0

Pour une personne recensée **sourde, mal voyante** et souffrant **d'une paralysie de membre supérieur**, la réponse sera enregistrée comme suit :

Type de handicap		
(10)		
4	2	6

2) Lorsque l'Agent Recenseur rencontrera le cas de l'hémiplégie (paralysie complète ou incomplète frappant une moitié latérale du corps), il devra inscrire le code 7 correspondant à Autre Handicap.

3) Pour une personne recensée souffrant d'une seule infirmité (exemple handicapé mental) la réponse sera enregistrée comme suit :

Type de handicap		
(10)		
5	0	0

4) Pour une personne recensée ne souffrant d'aucune infirmité la réponse sera enregistrée comme suit :

Type de handicap		
(10)		
0	0	0

Colonne (11) : Situation de résidence

Posez cette question : "(NOM) Réside-t-il habituellement dans ce ménage, c'est-à-dire depuis au moins 6 mois ou a-t-il l'intention d'y rester pour au moins 6 mois?"

i) Si la réponse est Oui : posez la question suivante "(NOM) est-il présent ou a-t-il passé la nuit dernière dans le ménage?". Si Oui, encerclez "1" pour Résident Présent (RP), si Non, encerclez "2" correspondant à résident absent (RA) après avoir vérifié le cas d'absent qui peut être considéré comme présent.

ii) Si la réponse est Non à la première question, posez toujours la question "(NOM) est-il présent ou a-t-il passé la nuit dernière dans ce ménage?". Si la réponse est Oui, encerclez "3" correspondant à visiteur (VIS). Si la réponse est Non, cette dernière n'est pas membre du ménage. Donc, il ne doit pas être recensé.

Remarques :

1°) - Un Agent Permanent de l'Etat nouvellement affecté dans une localité sera recensé comme "RESIDENT".

2°) - Une personne vivant moins de 6 mois dans le ménage, mais qui a l'intention d'y rester plus de 6 mois sera considéré comme "RESIDENT".

3°) - Les travailleurs de nuit tels que gardiens, médecins, etc. qui ont passé la nuit précédent le passage de l'Agent Recenseur dans leur lieu de service seront recensés comme "Résidents Présents" dans leur ménage. A leur lieu de service, ils ne seront pas recensés.

i) Colonnes (12) à (15) : Poser les questions des colonnes 12 à 15 aux résidents seulement.

Colonne (12) : Durée dans la résidence actuelle

Demander à l'enquêté depuis combien de temps il s'est installé dans la Commune (où il est recensé) en posant la question suivante : "Depuis combien de temps vit de façon continue (NOM) dans cette commune?". Inscrire ce temps en années révolues dans les grilles réservées à cet effet.

Pour les personnes qui n'ont jamais quitté leur Commune de naissance, inscrire **98** dans les grilles.

Exemple :

- pour ceux qui n'ont jamais
changé de Commune, inscrire :

9	8
---	---

- pour les moins d'un an, inscrire :

0	0
---	---

- pour 3 ans, inscrire :

0	3
---	---

- pour 40 ans , inscrire :

4	0
---	---

- pour 1 an 11 mois, inscrire :

0	1
---	---

Cette colonne est sans objet pour les "**Visiteurs**". L'agent recenseur n'inscrira rien dans les grilles.

Colonne (13) : Lieu de résidence antérieure

Poser la question suivante : "Où résidait (NOM) avant de s'installer dans cette Commune ?" seulement aux membres résidents présents (RP) ou résidents absents (RA).

Inscrire **le Département/ la Commune** si le lieu de résidence était au Bénin, le pays pour les personnes qui résidaient hors du Bénin sur la ligne horizontale correspondante et laissez à blanc les cases. Pour ceux qui n'ont jamais quitté leur Commune de naissance inscrire sur la ligne, **le nom du Département/ la Commune de naissance**.

Colonne (14) et (15) : Survie du père et de la mère

Demandez si le père et la mère biologiques de (NOM) sont encore vivants. Si la réponse est NON, encerclez le code "5" pour DECEDE. Si la réponse est OUI, demandez ensuite si le parent de (NOM) vit dans le ménage? Si OUI, encerclez le code "1" pour présent dans le ménage (PRM). Si NON, demandez si le parent de (NOM) vit dans la commune, ailleurs au Bénin ou à l'extérieur du Bénin et encerclez le code correspondant suivant les modalités ci-après :

2. PRC : Présent dans la Commune
3. PRAB : Présent ailleurs au Bénin
4. PRE : Présent à l'extérieur du Bénin
6. NSP : Ne sait pas

ii) Scolarisation

Les colonnes 16 et 17 concernent les Résidents âgées de 3 ans et plus. Pour les enfants de moins de 3 ans, laisser ces colonnes à blanc. (Vérifier à cet effet la colonne 6, c'est-à-dire l'âge).

Colonnes (16) : Fréquentation scolaire

Posez la question suivante : "(NOM) a-t-il fréquenté, fréquente-t-il actuellement ou n'a jamais fréquenté l'école ?". Encercler le code correspondant à la réponse selon les modalités ci-dessous.

1. FA : fréquente actuellement;
2. AF : a fréquenté;
3. JF : jamais fréquenté.

Remarque : Si le code encerclé est "3" JAMAIS FREQUENTE, passez à la **colonne 18 : Alphabétisation**.

Colonne (17) : Dernière classe suivie

Pour ceux qui fréquentent actuellement, marquer la classe actuelle et pour ceux qui ont fréquenté, marquer la dernière classe suivie sur la ligne horizontale réservée à cet effet et laisser à blanc les cases .

Les abréviations suivantes sont retenues :

Enseignement préscolaire

EM : Enseignement Maternel

Enseignement Primaire

CI : 1ère Année ou CI

CP : 2ème Année ou CP

CE1 : 3ème Année ou CE1

CE2 : 4ème Année ou CE2

CM1 : 5ème Année ou CM1

CM2 : 6ème Année ou CM2

Enseignement Moyen Général

EG1 : 1ère Année Niveau I (NI1) ou 6è

EG2 : 2è Année Niveau I (NI2) ou 5è

EG3 : 3è Année Niveau I (NI3) ou 4è

EG4 : 4è Année Niveau I (NI4) ou 3è

EG5 : 1ère Année Niveau II (NII1) ou Seconde

EG6 : 2è Année Niveau II (NII2) ou Première

EG7 : 3è Année Niveau II (NII3) ou Terminale

Enseignement technique

ET1 : 1ère Année Niveau I (NI1)

ET2 : 2è Année Niveau I (NI2)

ET3 : 3è Année Niveau I (NI3)

ET4 : 4è Année Niveau I (NI4)

ET5 : 1ère Année Niveau II (NII1) ou Seconde

ET6 : 2è Année Niveau II (NII2) ou Première

ET7 : 3è Année Niveau II (NII3) ou Terminale

Enseignement Supérieur

ES1 : 1ère Année d'Université

ES2 : 2è Année d'Université

ES3 : 3è Année d'Université

ES4 : 4è Année d'Université

ES5 : 5è Année d'Université

ES6 : 6è Année d'Université

ES7 : 7è Année d'Université

Remarque : Prendre en compte l'école conventionnelle qui exclut les écoles bibliques et coraniques, des formations brèves comme les cours de dactylographie ou de couture. Par contre doivent être incluses les formations techniques ou professionnelles qui suivent le cycle complet

comme les formations en mécanique, en secrétariat, etc...

Les colonnes 18 à 22 concernent les résidents de 6 ans et plus. Pour les résidents de moins de 6 ans, laisser ces colonnes à blanc (Vérifier à cet effet la colonne 6, c'est-à-dire l'âge).

iii) Alphabétisation

La colonne 18 concerne les Résidents âgées de 6 ans et plus. Pour les enfants de moins de 6 ans, laisser ces colonnes à blanc. (Vérifier à cet effet la colonne 6, c'est-à-dire l'âge).

Colonnes (18) : Alphabétisation

Une personne est dite alphabétisée si elle sait lire, écrire et comprendre un texte simple relatif à des faits de sa vie quotidienne (définition de l'UNESCO). Ainsi, l'alphabétisation consiste en un enseignement de la lecture, de l'écriture et de la compréhension dans une langue donnée. Poser la question suivante : " (NOM) sait-il lire et écrire et parler couramment certaines langues précises?". Si OUI, demandez en quelles langues? Encercler le code correspondant à la déclaration de la personne recensée selon les modalités ci-après :

1. AF : Sait lire, écrire et comprendre le Français seulement ;
3. ALN : Sait lire, écrire et comprendre la Langue nationale seulement ;
4. AFLN : Sait lire, écrire et comprendre le Français et la Langue Nationale seulement;
5. AUT : Sait lire, écrire et comprendre Autre Langue seulement.

Si NON, demandez si (NOM) sait au moins lire dans une langue nationale? Si OUI, encercler le code "2" correspondant à "**Sait lire en Langue nationale (SLN)**". Si NON, encercler le code "6" pour "**Ne sait ni lire ni écrire (NLE)**".

iv) Caractéristiques Economiques

Pour toutes les questions relatives à l'activité économique, l'Agent Recenseur se référera à la période des 3 derniers mois précédant l'interview.

Colonne (19) : Statut d'occupation

Poser la question suivante à toute personne de 6 ans et plus: "(NOM) travaille-t-il maintenant ou a-t-il travaillé **au moins pendant une semaine de façon continue ou non au cours des trois derniers mois ?**".

Si la réponse est OUI, l'Agent Recenseur demandera "si (NOM) travaille dans le secteur informel, secteur formel de l'Etat ou secteur formel privée" et il encratera le code correspondant à la déclaration de l'enquête selon les modalités ci-après :

0. OCSI : Occupé secteur informel;
1. OCFE : Occupé secteur formel de l'Etat;
2. OCFP : Occupé secteur formel privé.

Exemple : Est occupée toute personne ayant travaillé pendant au moins une semaine durant la période de référence. Rentrent dans cette catégorie :

- Les personnes ayant travaillé pour leur propre compte.
- Les personnes ayant travaillé pour une rémunération quelconque.
- Les personnes ayant travaillé sous l'autorité du Chef de Ménage avec ou sans rémunération.
- Les enfants de 6 ans au moins ayant gardé les bœufs de leurs parents.
- Les femmes qui en plus des travaux ménagers ont travaillé pour leur propre compte ou le compte de la famille (vendeuse, couturière, cultivatrice, potière, jardinière, etc.).

- Les femmes ou les hommes qui ont fait des travaux ménagers contre un salaire (Exemple boys, nourrices, etc.).

Si la réponse est NON, l'Agent Recenseur posera la question suivante :

"(NOM) a-t-il travaillé avant la période de référence?". Si la réponse est OUI, encerclez le code 4 correspondant à CHOMEUR. Si la réponse est NON, demandez :

"(NOM) est-il une ménagère, un écolier/élève/étudiant, retraité, rentier ?". Si la réponse est OUI, encerclez le code approprié selon les modalités ci-dessous :

- 5. MEN : Ménagère;
- 6. ETU : Ecoliers, Elèves, Etudiants;
- 7. RET : Retraité;
- 8. RENT : Rentier;

Si la réponse est NON, demandez : "(NOM) cherche-t-il son premier emploi?". Si OUI, encerclez 3. CT (Cherche 1er emploi ou 1er travail), si NON encerclez 9. AINA : Autre inactif.

Important :

1) Un retraité ou un rentier qui a aidé un parent dans son travail ou qui a exercé une autre activité qui lui rapporte de l'argent sera classé dans la rubrique "OCCUPE". C'est le cas des retraités qui font du commerce ou qui s'occupent des travaux agricoles.

2) Les apprentis sont classés parmi les "OCCUPES".

Remarque : Si le code encerclé correspond à l'une de modalités suivantes :

- 4. CT : Cherche 1er emploi ou 1er travail;
 - 6. MEN : Ménagère;
 - 7. ETU : Ecoliers, Elèves, Étudiants;
 - 8. RET : Retraité;
 - 9. RENT : Rentier;
 - 0. AINA : Autre inactif;
- passer à la colonne 23 (Etat Matrimonial).

Colonne (20) : Profession actuelle

Pour les personnes encore en activité posez la question suivante : "Quelle est l'activité actuelle qui occupe le plus (NOM)?".

Pour les chômeurs posez la question suivante : "Quelle était la dernière activité qui a le plus occupé (NOM)?".

Il s'agit d'inscrire la profession actuelle qui a le plus occupé la personne considérée ainsi que le fruit de cette activité pendant la période de référence sur le trait et de laisser les cases à blanc.

Exemple : Tailleur, Cultivateur de coton ou de maïs, éleveur de bovins ou de mouton, Mécanicien voiture ou moto, Médecin, vendeur de pagnes, de beignets ou de kola, chauffeur de camion ou de taxi, etc..

Remarques :

1) La profession actuelle n'est pas forcément le métier appris. Un menuisier de formation peut avoir comme profession actuelle "manœuvre" ou "aide-maçon".

2) Pour un chômeur (CHO), il s'agit de la dernière profession exercée avant la période de référence.

Exemple

- Vendeuse de pagne, vendeur des beignets
- Inspecteur de police, Inspecteur des Impôts...
- Docteur en médecine, Docteur dentiste...
- Ingénieur Agronome, Ingénieur Statisticien...
- Professeur de CEG, Professeur d'Université..
- préparation vente du riz, de maïs, de bouillie, etc.
- cultivateur de blé, de maïs, du manioc, du coton, des fruits, d'igname, etc. Il s'agira ici de préciser les cultures.
- éleveur de porc, de moutons, de bœufs, de volaille, etc..
- vendeur de viande de mouton, de bœufs, etc..
-

Éviter les réponses vagues telles que : commerçante, fonctionnaire, Inspecteur, Docteur, homme d'affaires etc..

Colonne (21) : Statut dans l'occupation.

C'est le statut d'une personne active par rapport à sa profession pendant la période de référence. Cette question ne concerne que les OCCUPES et les CHOMEURS.

- **Cas où le répondeur n'est pas l'enquêté.**

Demandez d'abord : "(NOM) a-t-il ou avait-il des travailleurs qu'il paie?". Si OUI, encerclez le code "**0**" correspondant à employeur (EMP). Si NON, posez la question : "(NOM) travaille-t-il ou a-t-il travaillé pour son propre compte seul, ou avec les apprentis ou les aides familiaux?". Si OUI, encerclez le code "**1**" pour indépendant (IND). Si NON, posez alors la question suivante : "Quel est ou était le statut de (NOM) dans l'emploi". Encerclez le code selon le cas :

2. SAP : (Salarié permanent) : pour l'Agent Permanent de l'Etat ou pour tout salarié du secteur privé ayant un statut permanent.
3. SAT : (Salarié temporaire) pour tout individu travaillant dans le secteur public ou privé et ne bénéficiant pas d'un statut permanent.
4. COOP : pour tout membre de coopératives de production ou de vente
5. AF : (aide familial non rémunéré) pour tout individu travaillant pour le compte d'un parent dans une entreprise familiale) que ce soit au champ ou ailleurs. Il peut quelque fois être logé, nourri, entretenu d'une façon ou d'une autre. C'est le cas du fils qui aide son père au champ.
6. APP : (Apprenti) : c'est une personne occupée apprenant un métier et percevant ou non une rémunération.
9. AUT (Autre) : pour tous ceux qui n'ont pas pu être classés dans l'un des groupes précédents.

- **Cas où le répondeur est l'enquêté.**

Demandez d'abord : avez-vous des travailleurs que vous payez ?". Si OUI, encerclez **le code "0" correspondant à employeur (EMP)**. Si NON, posez la question : "Travaillez -vous pour votre propre compte seul, ou avec les apprentis ou les aides familiaux ?". Si OUI, encerclez **le code "1" pour indépendant (IND)**. Si NON, posez alors la question suivante : "Quel est votre statut dans votre emploi ?". Encerclez le code selon à sa réponse.

Colonne (22) : Branche d'Activité

Posez la question : "Quelle est ou était l'activité principale qu'exerce ou exerçait l'entreprise de (NOM) ?" et inscrivez clairement le genre d'activité ou le nom de l'établissement sur la ligne horizontale et laissez les cases à blanc.

Cette colonne 22 sera également remplie pour le chômeur (CHO). Dans ce cas, déterminer la branche d'activité par rapport à son dernier emploi occupé avant la période de référence.

Exemple :

- "**Enseignement**" pour un Médecin ou un dactylographe travaillant dans un établissement scolaire.
- "**Santé**" pour un médecin ou un dactylographe, un chauffeur... travaillant dans un service sanitaire public ou privé.
- "**Banque**" pour un dactylographe travaillant dans un service bancaire.
- "**Enseignement**" pour les instituteurs, moniteurs, professeurs.
- **Fabrication de chaussure.**
- **Commerce de détail.**
- **Réparation de véhicules.**
- **Préparation vente du riz ou de beignets.**
- **Pêche.**
- "**Administration Publique**" pour ceux qui travaillent à la Fonction Publique.
- "**Défense Nationale**" pour le personnel militaire ou non des forces Armées, de la Gendarmerie et des Sapeurs Pompiers..
- "**Sécurité Publique**" pour le personnel de la police ou des forces de sécurité publique (Policiers).
- "**Services domestiques**" pour un boy, une bonne ou un gardien chez un particulier.

Remarque : Celui qui travaille ou a travaillé à la SOBEBRA ou dans une Brasserie ou dans ses dépôts aura comme branche d'activité "**BRASSERIE**" alors que celui qui vend dans un dépôt non rattaché à la brasserie sera classé dans la rubrique "**Commerce de boisson**".

V) Caractéristiques socioculturelles

Colonne (23) : État Matrimonial

La Colonne (23) ne concerne que les Résidents âgées de 10 ans et plus. Pour les personnes résidentes âgées de moins de 10 ans, cette colonne est sans objet et l'Agent Recenseur le laissera à blanc. (Vérifier à cet effet la colonne 6, c'est à dire l'âge).

L'état matrimonial est la situation d'une personne par rapport au mariage qui est défini comme l'union entre un homme et une femme suivant les lois et coutumes.

Posez la question suivante : "Quel est l'état matrimonial de (NOM)?" , et encerclez le code correspondant à la déclaration de la personne interrogée selon les modalités ci-après.

- 0 . C : Célibataire c'est-à-dire un homme ou une femme qui n'a jamais été marié;
- 1 . M1 : Mariage monogamique ;
- 2 . M2 : Mariage Polygamique à 2 femmes;
- 3 . M3 : Mariage Polygamique à 3 femmes;
- 4 . M4 : Mariage Polygamique à 4 femmes et plus;
- 5 : D : Divorcé (e) pour toute personne dont le mariage a pris fin par divorce et qui ne s'est pas encore remariée;
- 6 : V : Veuf ou veuve pour toute personne mariée et ayant perdu son ou sa conjointe par décès et qui ne s'est pas encore remarié(e) au moment du recensement ;
- 7 : S : Séparé (e) pour toute personne initialement mariée et se déclarant séparée au moment du recensement.
- 8 : UL : (Union libre) pour toute personne qui vit avec un partenaire sans célébration de mariage légal, religieux ou coutumier.

vi) Données sur la Fécondité

Les colonnes (24) à (27) ne concernent que les femmes résidentes âgées de 10 ans et plus (Vérifier à cet effet la colonne 4 pour le sexe et la colonne 6 pour l'âge). Pour les femmes de moins de 10 ans et les personnes de sexe masculin, ces colonnes sont sans objet. Ainsi, l'Agent Recenseur n'inscrira rien dans les cases.

Colonnes (24) : Nombre total d'enfants nés vivants.

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

L'Agent Recenseur posera la question "Combien d'enfants nés vivants a eu (NOM) ?". Inscrire le nombre total de garçons déclarés dans la double grille où est marquée "M" pour masculin et le nombre total de filles déclarées dans la double grille où est marquée "F" pour féminin.

Colonne (25) : Nombre total d'enfants en vie

L'Agent Recenseur posera la question : "Parmi ces naissances, combien de garçons sont encore en vie ? et combien de filles sont encore en vie ?". Il inscrira le nombre total de garçons vivant dans la double grille où est marquée "M" pour masculin et le nombre total de filles vivant déclaré dans la double grille où est marquée "F" pour féminin.

Exemple : Pour une femme résidente âgée de 10 ans et plus qui a donné naissance à 2 garçons et 4 filles, inscrivez dans les cases :

M	0	2
F	0	4

Colonne (26) et (27) : Naissances survenues depuis le 1er Janvier 2001

Il s'agit de naissances vivantes issues des femmes résidentes âgées de 10 ans et plus du ménage.

Colonne (26) : Naissances survenues depuis le 1er Janvier 2001

L'Agent Recenseur posera la question suivante : "Combien de naissances vivantes (NOM) a eu depuis le 1er Janvier 2001 ?". Inscrire le nombre suivant le sexe de l'enfant. S'il n'y a pas eu de naissance au cours de la période de référence inscrire "0" dans les deux (2) cases puis passez à la question 28 "Y a-t-il eu de décès dans le ménage depuis le 1er Janvier 2001?"

Exemple : Pour une femme résidente âgée de 10 ans et plus ayant eu un triplé constitué de 2 garçons et une fille, inscrivez dans les cases :

M	2
F	1

Colonne (27) : Survie des naissances survenues depuis le 1er Janvier 2001

L'Agent Recenseur posera la question suivante: "Combien de ces naissances vivantes obtenues depuis le 1er Janvier 2001 sont encore en vie ?". Inscrire le nombre indiqué selon le sexe de l'enfant dans la case appropriée.

4-2-3 Page sur les décès :

Cette page concerne les décès survenus dans le ménage depuis le 1er Janvier 2001 ;

Question (28) : Y a-t-il eu de décès dans le ménage depuis le 1er Janvier 2001 ?

Si la réponse à cette question est NON, passez à la colonne 40 (Type de construction) au niveau des CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION. Si la réponse est OUI, passez à la colonne 29 c'est-à-dire le n° d'ordre des décès.

Colonne (29) : Numéro d'ordre

C'est la colonne du numéro d'ordre des décès survenus dans le ménage pendant la période de référence (depuis le 1er Janvier 2001). Commencez l'inscription par le 1er décès de la période jusqu'au dernier.

Colonne (30) : Nom et Prénoms de la personne décédée

Inscrire les noms et prénoms des personnes décédées dans le ménage au cours de la période de référence.

Colonne (31) : Sexe de la personne décédée.

Demandez "De quel sexe était (NOM)? ", encercler "1" pour le sexe masculin et "2" pour le sexe féminin.

Colonne (32) : Date de naissance

Demandez la date de naissance de la personne décédée et inscrire le mois et l'année de naissance dans les cases réservées à cet effet. Si le mois et l'année de naissance sont inconnus se référer aux instructions de la colonne 5 et de la colonne 6 du manuel (il pourra estimer la date de naissance à partir de l'âge au décès).

Colonne (33) : Date de décès

Posez la question : "En quel mois et en quelle année est décédé (NOM)? ". Dans les cases réservées à cet effet, inscrivez la date de décès (mois, année).

L'Agent Recenseur est tenu de recueillir toutes les informations sur la date de décès. S'il ne peut pas avoir la date au complet, il est tenu d'inscrire tout au moins l'année du décès.

Colonne (34) : Age au décès

Dans les cases de la colonne (34), inscrire l'âge au décès en jour ou en mois, ou en année révolue. L'Agent Recenseur est tenu d'avoir des informations sur l'âge au décès. **Cette colonne doit être nécessairement remplie**, selon les modalités ci-après :

i) Si l'âge au décès est évalué en jour (c'est-à-dire pour moins d'un mois), encerclez le code "1" pour jour et inscrivez le nombre de jours dans les cases correspondantes.

ii) Si l'âge au décès est évalué en mois (c'est-à-dire pour moins d'un an), encerclez le code "2" pour mois et inscrivez le nombre de mois dans les cases correspondantes.

iii) Si l'âge au décès est évalué en année (c'est-à-dire pour les âges de plus d'un an), encerclez le code "3" pour année et inscrivez le nombre d'années dans les cases correspondantes.

Exemple :

L'âge au décès de DOSSOU est de 28 jours. (1) J

2	8
---	---

L'âge au décès de BEATRICE est de 6 mois 15 jours. (2) M

0	6
---	---

L'âge au décès de JOHNSON est de 35 ans 6 mois 12 jours. (3) A

3	5
---	---

Colonne (35) : Lieu d'enterrement

Posez la question suivante : "Où est-ce que (NOM) a été enterré?" Il s'agit de savoir si l'enterrement a eu lieu au DOMICILE (habité), au CIMETIERE ou AILLEURS. Encerchez le code correspondant à la modalité déclarée :

1. Domicile
2. Cimetière
3. Autres

On entend par domicile, un lieu habité.

Exemple :

- Si la personne est décédée à Cotonou et elle a été enterrée dans la concession familiale à Ouidah, il est enterré au domicile et on encerclera le code 1;

Colonne (36) : État matrimonial au décès

Posez la question suivante : "Au moment de son décès, quel était l'état matrimonial de (NOM)?" Encerchez le code correspondant à la déclaration. (Cf. colonne 23 de la page intérieure).

ii) Mortalité Maternelle des femmes de 10 à 55 ans

Les colonnes (37) à (39) sont destinées aux femmes âgées de 10 ans à 55 ans au moment du décès. Elles permettent de déterminer la mortalité maternelle.

Pour les femmes décédées âgées de moins de 10 ans, de plus de 55 ans et les hommes décédés, ces colonnes sont sans objet et doivent être **laissées à blanc** (A cet effet vérifier les colonnes 31 pour le sexe et 34 pour l'âge au décès).

Dans ces cas, après le remplissage de la colonne 36, l'Agent Enquêteur passera à la colonne 40 (Type de construction) au niveau des CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION.

Colonne (37) : Femme décédée au cours de la grossesse

Posez la question : "(NOM) était-elle décédée des problèmes liés à la grossesse?" Si la réponse est OUI, encerclez le code "1", l'agent recenseur passera à la colonne 40 (Type de construction) au niveau des CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION. Si la réponse est NON, encerclez le code "2" et passer à la colonne suivante (colonne 38).

Colonne (38) : Femme décédée au cours de l'accouchement

Demandez à l'enquêté : "(NOM) était-elle décédée au cours de l'accouchement?". Si la réponse est OUI, encerclez le code "1" et passez à la colonne 40 des CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITATION. Si la réponse est NON, encerclez "2" et passez à la colonne (39).

Colonne (39) : Femme décédée au cours des 42 jours après l'accouchement

Demandez à l'enquêté : "(NOM) était-elle décédée des suites de l'accouchement au cours des 42 jours?". Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté et passez aux CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITATION.

Remarque relative aux colonnes 37 à 39 :

L'Agent Recenseur doit user de tact pour obtenir la bonne réponse aux questions des colonnes 37 à 39.

Exemple : Si à la question 37 (était-elle décédée des problèmes liés à la

grossesse), l'enquêté répond NON, l'Agent Recenseur doit chercher à comprendre si cette dernière était décédée des suites d'une maladie quelconque ou des complications liées à l'accouchement et ceci dans un intervalle de 42 jours.

iii) Page sur les Caractéristiques de l'habitation

Colonne (40) : Type de construction

L'Agent Recenseur doit observer l'Unité d'Habitation dans laquelle loge le ménage, en déterminer le type de construction et encercler le numéro correspondant selon les modalités ci-après :

1. **Maison isolée** : C'est un bâtiment généralement à plusieurs pièces et sans clôture ;
2. **Maison en bande (compartimentée)** : C'est le type de bâtiment compartimenté qui peut servir de logement à plusieurs ménages.
3. **Villa** : Classer dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une clôture et possédant généralement une verdure dans la cours intérieure. La Villa peut être un bâtiment ordinaire. La Villa est habitée généralement par un seul ménage. C'est le cas des maisons que l'on rencontre dans les zones résidentielles (Cotonou, Parakou, Porto-Novo, etc...).
4. **Immeuble (maison à étage)** : Il s'agit des bâtiments à étages contenant plusieurs appartements.
5. **Case isolée (habitation traditionnelle)** : Ce sont des bâtiments d'un seul tenant du genre de ceux que l'on rencontre dans les campagnes (généralement en terre battue, en bambou, en paillote...) Exemple : Paillotes dans le Sud, baraque, Tatas dans le Nord.
9. **Autres**

Colonne (41) : Concession

Une concession est formée de bâtiments regroupés donnant ou non sur une cour centrale. La concession peut être clôturée ou non.

L'Agent Recenseur doit observer le type de construction qu'occupe le ménage pour constater s'il s'agit d'une concession ou non et encercler le numéro correspondant selon les modalités ci-après :

1. OUI
2. NON

Colonne (42) : Type d'usage.

L'Agent Recenseur doit observer l'Unité d'Habitation dans laquelle loge le ménage pour en déterminer le type d'usage et encercler le numéro correspondant selon les modalités ci-après :

1. Pour bâtiment à usage exclusif d'habitation ;
2. Pour bâtiment utilisé à la fois comme habitation et pour d'autres usages (mixte)

Colonne (45) : Statut d'occupation

Posez la question suivante "Etes-vous propriétaire de votre unité d'habitation?".

- Si OUI, demandez "Possédez-vous un titre foncier de votre propriété?".
Si OUI, encercler le code : 1. Propriétaire avec titre foncier.
Si NON, encercler le code : 2. Propriétaire sans titre foncier.
- Si NON à la première question, posez la question : "Etes-vous logé gratuitement par l'Etat ou un privé ?". Si OUI, encercler le code correspondant à la modalité déclarée :

4. Logé gratuitement par l'Etat;
5. Logé gratuitement par un privé;

Si NON, posez la question suivante : "Quel est alors votre statut d'occupation ?" et encerclez le code correspondant.

3. Propriété familiale;
6. Locataire;
9. Autres

Colonne (44) : Nombre total de pièces occupées

Doivent être comptées les pièces à usage d'habitation : les chambres à coucher, la salle à manger, le salon, la chambre de domestique.

Les couloirs, les vérandas, les salles de bain, le cabinet d'aisance (W.C.) ou d'autres locaux couvrant moins de 5 mètres carrés ne sont pas considérés comme pièces.

Si une pièce est commune à plusieurs ménages ne l'affecter qu'à l'un des ménages. Inscrire le nombre total des pièces occupées par le ménage dans la case réservée à cet effet.

Colonne (45), (46) et (47) : Nature des toits, des murs et du sol.

Observer la nature du Toit, des Murs et du Sol du bâtiment principal (bâtiment occupé par le chef de ménage) de l'unité d'habitation et encircler les numéros correspondants aux caractéristiques observées, dans les colonnes appropriées. Les modalités sont :

Colonne (45) : Nature du Toit (Construction principale)

- 1 : Tôle
- 2 : Tuile
- 3 : Terre
- 4 : Paille
- 5 : Dalle
- 6 : Bois/Planche
- 7 : Palme/Bambou
- 9 : Autres

Colonne (46) : Nature des murs (Construction principale)

- 1 : Brique
- 2 : Pierre
- 3 : Bambou/Palme
- 4 : Terre
- 5 : Semi-dur
- 6 : Bois/Planche
- 9 : Autres

Colonne (47) : Nature du sol (Construction principale)

- 1 : Ciment
- 2 : Bois/Planche
- 3 : Terre/Sable
- 4 : Carreau
- 5 : Bambou/Plalme
- 9 : Autres

Dans tous les cas, mentionner le matériau prédominant (c'est-à-dire le plus utilisé) dans le cas des bâtiments construits avec plusieurs matériaux.

Colonne (48) : Mode d'éclairage

La question à poser est la suivante : "Dans votre ménage, quel moyen énergétique d'éclairage utilisez-vous principalement ?".

Ne pas se fier aux installations électriques, certaines peuvent ne pas être alimentées. Encercler selon le cas le numéro correspondant. Tout autre moyen d'éclairage non cité dans la colonne sera classé dans la rubrique "AUTRES". Les modalités sont :

- 1 : Pétrole
- 2 : Electricité SBEE
- 3 : Energie solaire
- 4 : Groupe électrogène communautaire
- 5 : Groupe électrogène privé
- 6 : Gaz
- 7 : Huile
- 9 : Autres

Colonne (49) : Approvisionnement en eau de boisson

Posez la question suivante : "D'où provient principalement l'eau que boivent les membres de votre ménage ?". Si l'enquêté déclare qu'elle consomme l'eau de la SBEE, demandez : "Avez-vous de l'eau courante à la maison?". Si sa réponse est OUI, encerclez le code 1 pour Eau courante à la maison et si NON, encerclez le code 2 correspondant à Eau courante SBEE ailleurs. Sinon, encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté dans :

- 3 : Borne fontaine
- 4 : Pompe villageoise
- 5 : Citerne
- 6 : Puits protégé
- 7 : Puits non protégé
- 8 : Rivière/Marigot
- 9 : Autre

Colonne (50) : Mode d'aisance

Posez la question suivante : "Quelle genre de toilettes la plupart des membres de votre ménage utilisent ?". Selon la réponse, encerclez l'une des modalités suivantes :

1. Latrines à fosse ventilée
2. Latrines à fosse non ventilée
3. Toilette à chasse
4. Réseau d'égout
5. Latrines suspendue/sur pilotis
6. Latrines à tinette
7. Pas de toilette/dans la nature
9. Autre

Colonne (51) : Evacuation des eaux usées.

La question à poser est la suivante : "Où jetez-vous le plus souvent vos eaux usées ?". Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquête suivant les modalités suivantes :

1. Caniveau fermé
2. Caniveau à ciel ouvert
3. Fosse septique
4. Puits perdus
5. Égout
6. Dans la cour
7. Dans la nature/Dehors
9. Autre

Colonne (52) : Evacuation des ordures ménagères

La question à poser est la suivante : "Où jetez-vous le plus souvent

vos ordures ménagères?". Selon la réponse, encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquête. Tout autre mode d'évacuation des ordures ménagères non cité dans la colonne sera classé dans la rubrique "AUTRES".

Les modalités sont :

- 1 : Voirie Publique
- 2 : Voirie Privée/ONG
- 3 : Enterrées
- 4 : Brûlées
- 5 : Dans la nature/Dehors
- 9 : Autre

Colonne (53) : Moyen de cuisson le plus utilisé.

La question à poser est la suivante : "Dans votre ménage, quel moyen énergétique de cuisson utilisez-vous principalement pour la cuisson ?".

Pour la cuisson des repas, les ménages utilisent des moyens énergétiques variés. Entourez le code qui correspond au moyen déclaré par l'enquête. Tout autre moyen de cuisson le plus utilisé et déclaré non cité dans la colonne sera classé dans la rubrique "AUTRES".

Les modalités sont :

- 1 : Pétrole
- 2 : Bois/Palme
- 3 : Electricité SBEE
- 4 : Gaz
- 5 : Charbon de bois
- 9 : Autres

CHAPITRE 5

INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE "BORDEREAU DE BATIMENTS ET DES MENAGES".

Le bordereau de bâtiments et des ménages est un document qui permet à l'Agent Recenseur de répertorier tous les ménages et tous les bâtiments habités par le chef de ménage dans chaque Zone de Dénombrement (ZD) aux fins de publication des résultats préliminaires du recensement et de sondage des enquêtes post-censitaires.

Si dans un bâtiment, l'Agent Recenseur ne peut pas recenser immédiatement un ménage à cause de l'absence d'une personne qualifiée pour répondre aux questions, il doit affecter à ce ménage le même numéro d'ordre que s'il l'avait recensé sur le champ. Le questionnaire sera mis de côté et rempli ultérieurement lors des prochaines visites.

5-1 PAGE COUVERTURE

5-1-1 Localisation Géographique

L'Agent Recenseur reportera le nom complet du Département, la Commune, l'arrondissement ainsi que les codes correspondant aux différentes entités administratives. Il inscrira la lettre majuscule identifiant le Secteur de Dénombrement et le nombre de trois chiffres identifiant la Zone de Dénombrement dans les cases réservées à cet effet.

Rappelons que cette lettre et ce nombre communiqués à l'Agent Recenseur proviennent des travaux cartographiques et sont marqués sur la carte de la zone qui lui est remise avant le début de l'opération du recensement.

Après le remplissage du bordereau, l'Agent Recenseur, le Chef d'Equipe et le Contrôleur marqueront leur nom et prénoms suivis de leurs signatures.

5-2 PAGE INTERIEURE

Ces pages, toutes identiques sont prévues pour établir la liste exhaustive des ménages et des bâtiments à usage d'habitation qui seront recensés dans la zone de dénombrement. Chaque page comporte, en plus de la localisation géographique de la zone de dénombrement un tableau composé de quinze (15) colonnes. La page est identifiée par un numéro porté en haut et à droite de la page.

Colonne (1) : Numéro de bâtiment

Reporter dans la colonne le numéro inscrit à la craie sur la porte principale du bâtiment du Chef de Ménage. Ce même numéro est inscrit sur la page couverture du questionnaire ménage. Dans le cas où plusieurs ménages vivent dans le même bâtiment, n'inscrire le numéro de ce bâtiment que sur la ligne du premier ménage. Dans le cas où plusieurs bâtiments sont occupés par un seul ménage, inscrire le numéro porté sur le bâtiment du Chef de Ménage.

Colonnes (2) et (3) : Usage du Bâtiment

Vérifier la colonne 42 du questionnaire ménage et mettre une croix à la colonne concernée pour préciser l'usage fait du bâtiment.

Colonne (4) : Numéro du Ménage

La numérotation des ménages se fera de façon continue dans la zone de dénombrement

Le premier ménage de la zone aura le numéro 001 et le second 002 même s'il appartient à un autre bâtiment. La numérotation continuera de cette façon jusqu'à la couverture totale de la zone.

Colonne (5) : Nombre de questionnaires utilisés pour chaque ménage

Inscrire dans cette colonne, le nombre de questionnaires utilisés dans chaque ménage.

Colonne (6) : Nom du Chef du Ménage ordinaire ou Nom et Genre de l'établissement du ménage collectif.

S'il s'agit d'un ménage ordinaire, inscrire le nom du Chef de Ménage. S'il s'agit d'un ménage collectif, inscrire le nom et ajouter le genre de l'établissement. Par exemple : Lycée Médji de Sékou, Établissement Scolaire ; INMES, Établissement Scolaire ; La Croix du Sud, Hôtel ; Hôtel SHERATON, Hôtel, etc....

Exemple de remplissage des quatre premières colonnes :

L'exemple ci-dessous est destiné à illustrer les quatre paragraphes précédents.

- Le premier bâtiment de la ZD reçoit le N° 001, abrite par exemple le ménage INA Babada et sert aussi de boutique. Ce ménage portera le N° 001.
- Le bâtiment 002 est occupé par trois ménages.
 - . Le premier ménage TATA Ramanou portera le N° 002;
 - . Le deuxième ménage BOSSOU Hervé portera le N° 003;
 - . Le troisième ménage ANANI Honoré portera le N° 004.
- Les bâtiments 003, 004, 005 sont occupés par le ménage collectif "Hôtel de la Croix du Sud".
- Le bâtiment 006 est occupé par le ménage ZOSSOU Mathias et porte le N° 005.

N° Bâtiment	Usage du bâtiment		N° Ménage	Nom et Prénoms du Chef de Ménage ou Nom de l'établissement collectif
	Habitation	Mixte		
001		X	001	INA Babada
002	X		002	TATA Ramanou
			003	BOSSOU Hervé
			004	ANANI Honoré
003				Hôtel de la Croix du Sud
006	X		005	ZOSSOU Mathias

Colonne (7) à (15) : Nombre de personnes recensées dans le ménage

Il s'agit du nombre de résidents présents, de résidents absents et de visiteurs des deux sexes recensés dans chaque ménage. Ces nombres sont pris dans le tableau récapitulatif qui se trouve à la page couverture du questionnaire ménage RGPH3.

N.B. : A la fin du dénombrement l'Agent Recenseur remet le bordereau ainsi rempli à son Chef d'Equipe (C.E.) après avoir fait les totaux par colonne selon la situation de résidence.

***EN AVANT POUR LE PARI DU TROISIEME
RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION
ET DE L'HABITATION***

IMPRIMERIE INTERGRAPHIC

06 BP 1854 - Tél. : 33 23 31 COTONOU -BENIN