

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

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

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

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

ENQUETE POST-CENSITAIRE

**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS
ENQUETEURS**

DIRECTION DES ETUDES DEMOGRAPHIQUES

Mars 2002

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	2
CHAPITRE 1 : GENERALITES.....	2
CHAPITRE 2 : CONCEPTS ET DEFINITIONS DE BASE.....	4
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS PRATIQUES DE L'AGENT ENQUETEUR.....	6
CHAPITRE 4 : INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE	9

INTRODUCTION

Le Bénin a réalisé son troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation en février 2002. La phase importante suivante de cette opération consiste en l'évaluation des résultats par l'analyse démographique à travers une enquête post-censitaire ou enquête de couverture.

Ainsi, ce manuel a été préparé pour servir de guide et apporter aux agents enquêteurs toutes les instructions nécessaires pour la collecte des informations avec succès.

Le présent manuel d'instruction comporte les quatre (4) chapitres suivants :

1. Généralités ;
2. Concepts et définitions de base ;
3. Dispositions pratiques de l'agent enquêteur;
4. Instructions détaillées pour le remplissage du questionnaire.

CHAPITRE 1 : GENERALITES

1.1. DEFINITIONS ET OBJECTIFS DE L'EPC

1.1.1. Définition

L'Enquête de Couverture (EPC) est le re-dénombrement des ménages dans un échantillon de 100 Zones de Dénombrement.

L'EPC se déroule en trois phases principales ci-dessous :

- l'opération de collecte des données ;
- l'opération d'appariement et ;
- l'opération de conciliation sur le terrain.

La phase dont il s'agit dans ce manuel est celle de la collecte des données. Cette opération de collecte des données est entreprise quatre semaines (un mois environ) après la fin du dénombrement général. Tous les ménages ordinaires de la Zone de Dénombrement échantillon seront listés et ré-énumérés.

1.1.2. Objectifs

Le but principal de l'EPC est de mesurer la couverture du Recensement et la qualité des informations collectées pour certaines variables importantes (sexe, lien de parenté, âge, état matrimonial).

Cette enquête sert donc à évaluer la couverture et la qualité des informations collectées pendant le Recensement. Ainsi, elle fournira une indication sur la qualité des données collectées lors du dénombrement général et aidera à identifier les problèmes qui devront être évités aux prochains recensements.

1.1.3. Structure organisationnelle de l'EPC

La Direction Technique de préparation et d'exécution du Recensement est la Direction des Etudes Démographiques (D.E.D.). Cette direction comporte plusieurs 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 de l'opération.

Pour que les travaux de terrain de l'EPC puissent se réaliser correctement, la structure suivante a été mise en place :

- Au niveau régional, la Direction des Etudes Démographiques sera aidée par les Directions Départementales de la Prospective et du Développement (D.D.P.D.) dont les Responsable technique est le superviseur-contrôleur;
- La collecte des données se fera par les Agents Enquêteurs (A.E.). Le champ d'action de l'Agent Enquêteur est la Zone de Dénombrement (Z.D.) qui est la plus petite unité géographique délimitée par la cartographie à l'appui du Recensement. Ils dépendent du Chef d'équipe.

A l'EPC, le travail est attribué selon le schéma suivant :

- L'Agent Enquêteur (AE) effectue le dénombrement dans une zone de dénombrement (ZD) sélectionnée pour l'EPC ;

- Le Superviseur-Contrôleur contrôle les travaux de collecte qui s'effectuent dans sa commune, ravitaille les Agents Enquêteurs en questionnaires et règle leurs problèmes de terrain. De plus, à la fin de la collecte, il centralise tous les documents de collecte (questionnaires remplis et non remplis et les cartes .

1.1.4. Méthode de collecte et secret statistique

Comme au dénombrement général, la méthode de collecte retenue pour l'EPC est l'interview directe de porte à porte. Cette méthode consiste à se présenter dans chaque ménage des ZD sélectionnées, à poser un ensemble des questions au Chef de Ménage ou à chaque membre du ménage capable d'y répondre ou de donner des informations. Quelques questions seront posées en détail pour indiquer si l'intention originale de la question a été comprise. On posera des questions qui visent à identifier le statut de migrant de chaque ménage et des personnes des ZD échantillons. La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'Agent Enquêteur conduira son interview auprès des ménages.

L'Agent Enquêteur est tenu au secret professionnel. 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 8 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

MENAGE : 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 auprès d'un ménage 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 et s'ils partagent le même repas. 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.

NB : L'EPC ne concerne que les ménages ordinaires.

SITUATION DE RESIDENCE : 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 et 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 concerné.

2) Visiteur : sera considérée comme "Visiteur" toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage. **Une telle personne ne doit pas figurer sur le questionnaire de l'EPC.**

N.B.: *Toute personne qui vient d'arriver dans le ménage et qui n'a pas l'intention d'y rester au moins 6 mois ne sera pas recensée à l'EPC.*

SITUATION DE RESIDENCE A L'EPC : La situation de résidence à l'EPC d'un individu est définie par rapport au ménage dans lequel il vit habituellement au moment de l'EPC. Ainsi, **les membres d'un ménage peuvent être soit des résidents soit des visiteurs au moment de l'EPC, mais seuls les résidents seront recensés.**

AUTRE DÉFINITION :

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).

STATUT DE DENOMBREMENT

Les membres du ménage peuvent changer de statut entre le dénombrement général et l'EPC. Les changements qui peuvent se produire sont :

a- NON-MIGRANT : Le non-migrant est toute personne qui est résidente habituelle du ménage pendant le recensement et l'EPC.

b- ARRIVANT : L'arrivant est tout membre du ménage devenu un résident habituel du ménage après le passage de l'Agent Recenseur, c'est à dire lors du dernier dénombrement général.

c- NE APRES : Le né après est tout membre du ménage qui est né après le passage de l'Agent Recenseur lors du dénombrement de février 2002.

d- PARTANT : Le partant est tout membre du ménage enregistré au moment du recensement de février 2002 mais qui est soit décédé ou soit parti définitivement du ménage après le passage de l'Agent Recenseur.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS PRATIQUES DE L'AGENT ENQUETEUR

Les dispositions pratiques à prendre par l'Agent Enquêteur consistent à :

- s'assurer de la disposition du matériel de travail,
- 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 Enquêteur (AE) comprend les documents qui concourent à la réalisation de son travail et d'autres petits matériels.

3.1.1. Questionnaire de l'enquête post-censitaire

Le premier document de travail est le questionnaire "ENQUETE POST-CENSITAIRE". C'est un document sur lequel l'Agent Enquêteur (AE) doit écrire les informations données par les personnes concernées. L'Agent Enquêteur aura à remplir une ou plusieurs feuilles de ce questionnaire **pour tous les ménages ordinaires** de sa Zone de Dénombrement (ZD) de l'échantillon.

3.1.2. Manuel d'instructions

C'est le document que vous avez présentement dans vos mains. C'est un indispensable guide qu'il faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y aurait un problème. Il contient les renseignements utiles relatifs au mode de remplissage du questionnaire et à la conduite de l'Agent Enquêteur sur le terrain.

3.1.3. Carte de l'Agent Enquêteur

Cette carte établie au nom de l'Agent Enquêteur permet de prouver aux recensés qu'il est officiellement désigné pour effectuer le travail de dénombrement. Le document lui donne le droit de se présenter à tous les ménages de sa zone de dénombrement.

3.1.4. Carte de Zone de Dénombrement

Elle permet de reconnaître les limites de la zone dont l'Agent Enquêteur est responsable. La carte doit l'aider à couvrir complètement la zone (ZD) sélectionnée lors de l'enquête. Cette carte pourra être :

- soit une carte topographique détaillée de 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 sélectionnée notamment la liste de toutes les localités et des ménages collectifs.

3.1.5. 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 pour le lendemain ;
- des feuilles de brouillon ;
- de la craie blanche ;

3.2. ATTITUDES ET RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL

L'Agent Enquêteur a en charge la lourde responsabilité de faire le redénombrement en posant des questions à la population sur le terrain. Il sera confronté à divers problèmes que son attitude seule lui permettra de surmonter. En tant qu'Agent Enquêteur, il devra 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 Enquêteur

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

- faire la connaissance de sa zone de dénombrement en identifiant ses repères et ses limites;
- identifier les ménages de chaque questionnaire ;
- recueillir les informations sur tous les ménages visités et les noter sur le questionnaire ménage de l'EPC suivant les instructions de remplissage.

3.2.2. Contact avec la population

Le succès de la tâche de l'Agent Enquêteur dépend en grande partie 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 Enquêteur cherchera avant tout à gagner la confiance de la population. Pour y parvenir, il devra user de beaucoup de tact. Il donnera

l'assurance que les renseignements nominatifs sont confidentiels et que seuls les résultats chiffrés d'ensemble seront publiés.

3.2.3. Conduite de l'Agent Enquêteur

Il est demandé à l'Agent Enquêteur, une conduite irréprochable. Il doit : avoir une tenue correcte et une attitude respectueuse envers tous ;

3.2.4. Obligations et Interdictions

L'Agent Enquêteur doit étudier sérieusement le questionnaire de l'ENQUETE POST-CENSITAIRE et les autres documents de manière à se familiariser avec tous ces documents.

Il doit éviter de :

- communiquer les informations ou en faire un sujet de commentaire ;
- montrer les documents de l'EPC à toute autre personne étrangère à l'opération en dehors des responsables techniques de la Direction des Etudes Démographiques ;
- déléguer ses fonctions d'Agent Recenseur à une autre personne ;
- se faire aider dans son travail par d'autres personnes sans autorisation spéciale des responsables techniques de la Direction des Etudes Démographiques ;
- demander à la population des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- procéder à des activités extra-professionnelles (commerce, publicité,...) ;
- abandonner son travail avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires.

3.2.5. Rapport de l'Agent Enquêteur avec son Superviseur-Contrôleur

L'efficacité du travail de chaque Agent Enquêteur dépend de sa collaboration avec son superviseur-contrôleur. Ce dernier surveille, contrôle et guide le travail effectué. Il apporte ainsi son aide à l'Agent Enquêteur dans l'accomplissement de sa tâche. Il s'assure constamment de l'évolution, de la qualité de son travail et de la couverture de sa zone de dénombrement. En cas de difficultés pendant l'opération, l'Agent Enquêteur doit faire appel à son Superviseur-Contrôleur qui lui prodigue des Conseils. Il lui doit du respect.

L'Agent Enquêteur doit remettre au Superviseur-Contrôleur 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 :

- Eviter les doubles comptes et les omissions. Enregistrer 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 marquez rien à l'emplacement prévu pour une réponse quand elle est sans objet.
- Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou même vagues.

Exemple : 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. Ecrire très lisiblement.
- 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.

- Pour corriger un renseignement, barrer celui erroné d'un seul trait 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, ne pas lui demander son sexe.

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

3-2-7 Démarrage des travaux

L'Agent Enquêteur doit vérifier que son matériel de travail 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 ;

Le numéro des bâtiments sera précédé du sigle "EPC" (Exemple : EPC 001 pour le 1^{er} bâtiment) pour le distinguer éventuellement d'autres numéros déjà inscrits.

Par contre, les bâtiments utilisés pour grenier, établissements d'enseignement, église et garages seront marqués "EPCX" mais ne seront pas enregistrés sur le "Bordereau de Bâtiments et de Ménages".

CHAPITRE 4 : INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR LE REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

4.1. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE ET CONSIGNES GENERALES.

Le questionnaire de l'EPC comprend quatre (4) pages. La première page est la page de garde du questionnaire. Cette page comprend l'identification géographique du ménage et le tableau récapitulatif. La deuxième contient les informations relatives aux caractéristiques individuelles des résidents du ménage à la date de l'EPC. La troisième page comporte les informations liées aux caractéristiques individuelles des résidents ayant quitté le ménage après le Recensement. La quatrième page concerne la conciliation des personnes résidentes dénombrées au Recensement mais pas à l'EPC.

Si un ménage compte plus de personnes qu'il y a de lignes sur chaque page du questionnaire, l'Agent Enquêteur devra utiliser autant de questionnaires supplémentaires qu'il est nécessaire pour enregistrer toutes ces personnes. Il doit recopier sur tous les questionnaires supplémentaires les renseignements concernant la partie "LOCALISATION" figurant sur le premier questionnaire utilisé. Il doit ensuite classer les questionnaires suivant le numéro d'ordre et ceci à l'intérieur du premier questionnaire.

Le travail de l'Agent Enquêteur consiste à poser des questions à chaque membre du ménage et à inscrire les réponses à la page concernée. 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 Enquêteur 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 précédemment citées, l'Agent Enquêteur doit néanmoins la recenser. Et si elle ne connaît pas son âge, il doit recourir aux stratégies proposées pour l'estimation de son âge. (Voir tableau de cohérence Age-Date de naissance à la page 16).

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

4.2. COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE ?

4.2.1. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES RESIDENTS DU MENAGE DE L'ENQUETE POST-CENSITAIRE

4.2.1.1. Première page

IDENTIFICATION : Cet encadré porte sur les identifiants qui permettent de reconnaître le ménage concerné.

STRATE : Trois strates sont retenues pour l'EPC : Cotonou ; Autres villes et le reste du Bénin ou le milieu rural. Inscrire la strate correspondante sur la ligne horizontale et le code correspondant à la strate dans la grille réservée à cet effet, notamment : **1** pour Cotonou, **2** pour Autres Villes et **3** pour Reste du Bénin ou le milieu rural.

URBAINE OU RURALE : Inscrire dans la grille le code **1** correspondant à URBAINE pour Cotonou et les autres villes et le code **2** correspondant à RURAL pour le reste du Bénin ou le milieu rural.

DEPARTEMENT : Inscrire le nom du département concerné sur la ligne horizontale et le code correspondant à ce département dans les deux grilles prévues à cet effet.

COMMUNE : Inscrire le nom de la commune concernée sur la ligne horizontale et le code correspondant à cette commune dans la grille prévue à cet effet.

ARRONDISSEMENT : Inscrire le nom de l'arrondissement concerné sur la ligne horizontale et le code correspondant à cet arrondissement dans les deux grilles prévues à cet effet.

NUMERO DE LA ZD : Inscrire le numéro de la ZD dans les trois grilles prévues à cet effet.

VILLAGE OU QUARTIER DE VILLE: Inscrire le nom du village ou quartier de ville sur la ligne réservée à cet effet et laisser à blanc les deux grilles d'en face.

LOCALITE OU HAMEAU/LOT OU BLOC : Inscrire le nom usuel de la localité ou hameau ou le numéro du lot ou la lettre désignant le bloc sur la ligne réservée à cet effet.

NUMERO DU BATIMENT : Inscrire le numéro que vous aurez marqué sur le bâtiment habité par le chef de ménage dans les trois grilles réservées à cet effet.

NUMERO DU MENAGE : Inscrire le numéro d'ordre du ménage dans les grilles correspondantes. Exemple : 001 pour le premier ménage, 002 pour le deuxième et ainsi de suite.

NOM DU CHEF DE MENAGE : Inscrire le Nom et prénoms du chef de ménage sur la ligne prévue à cet effet.

NUMERO DU MENAGE AU RECENSEMENT : Ces trois cases sont à laisser à blanc. Leur remplissage est prévu au bureau. C'est pourquoi la ligne est peinte en noir.

NUMERO DU QUESTIONNAIRE ET NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS : L'Agent Enquêteur prendra soin de marquer le numéro du questionnaire et le nombre de questionnaire remplis dans chaque ménage dans les cases réservées à cet effet.

TABLEAU RECAPITULATIF : Après avoir terminé la journée de travail, l'Agent Enquêteur contrôlera chaque questionnaire et inscrira après comptage le nombre total des Non Migrants, des Arrivants, des Nés après et des Partants selon le sexe dans le tableau récapitulatif.

TABLEAU DE VISAS : L'Agent Enquêteur marquera son nom et prénoms, son code et la date de passage dans le ménage.

Le contrôleur marquera également son nom et ses prénoms, son code et la date du contrôle.

4.2.1.2. Page intérieure

Toutes les personnes se trouvant dans la ZD sélectionnée quelle que soit leur nationalité doivent être recensées à l'endroit où elles se trouvent le "jour de l'Enquête Post-Censitaire". 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 Enquêteur, après s'être rendu compte du nombre total des personnes qui y vivent habituellement, devra d'abord à l'enregistrement les numéro, noms et prénoms de ces personnes (colonne 1 et 2) ensuite le lien de parenté avec le Chef de Ménage (CM), la situation de résidence et le sexe de tous les membres du ménage (colonne 3,4 et 5) avant de demander les autres renseignements (à partir de la colonne 6) personne par personne en commençant toujours par le Chef de Ménage.

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 1^{er}, 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(ses) et leurs enfants vivant dans le ménage, tous dépendant du Chef de Ménage. L'Agent Enquêteur 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 dont les parents ne sont pas dans le 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(ses) et leurs enfants ;
- Les domestiques qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants

Colonne (2) : Nom et Prénoms des personnes résidentes habituelles.

Inscrire les noms (lettres majuscules) et les prénoms (lettres minuscules, mais la première lettre en majuscule) de tous les membres du ménage résidents habituels dans l'ordre indiqué précédemment (colonne 1) en commençant toujours par celui du Chef de Ménage. Il est important d'inscrire tous les noms ainsi que les surnoms pour faciliter l'appariement.

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

Exemple : WAKALOLE Isidore.

Remarques: 1) Si le nom d'un individu ne peut tenir à la partie prévue à cet effet, écrivez entièrement le prénom usuel et abrégez les autres prénoms.

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

3) 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.

4) Pour le nouveau-né qui n'a pas encore reçu de nom, l'Agent Enquêteur inscrira "X" plus le nom dans la colonne "Résidents habituels " mais il remplira les autres colonnes pour ce nouveau-né.

Colonne (3) : Lien de parenté avec le Chef de Ménage.

Posez la question telle qu'elle est inscrite sur le questionnaire et inscrire le lien qui existe entre chaque membre du ménage et le Chef du Ménage (C.M.). Le lien de parenté est une des variables complexes dont il faut apporter une attention particulière. Les réponses à cette question sont pré-codées. Après avoir recueilli la réponse, inscrire le code correspondant dans la case appropriée. Les réponses sont codées comme suit :

1. C.M. : Chef de Ménage (CM)
2. E.P. : Epouse 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. AP. : Autres parents du CM
0. S.P. : Sans lien de parenté avec le CM.

N.B. : 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).

Exemple: Si la personne recensée est un enfant du CM, inscrire le code 3.

Colonne (4) : Situation de résidence

Après avoir enregistré le lien de parenté, l'Agent Enquêteur doit saisir la situation de résidence de chaque membre du ménage et encercler le code correspondant :

- 1 : RP pour les Résidents Présents.
- 2 : RA pour les Résidents Absents.

REMARQUE :

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 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 précédant 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.

NB : Pour le bébé encore à la maternité, le considéré comme un résident absent "RA" (même situation de résidence comme la mère).

Colonne (5) : Sexe

C'est une variable fondamentale dont il est important de prendre soin bien qu'il soit apparemment facile à saisir. Demandez le sexe de la personne 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 (6) : Date de Naissance

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

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.

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 "quelle est la date de naissance de (NOM) ?". Inscrivez 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 (7) : 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 (6). Vous pourrez calculer son âge en vous référant au tableau de cohérence. 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 rappelle 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).

**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

c) Elle ne connaît pas son âge et son année de naissance n'est pas enregistrée à la colonne (6). 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 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 (7).

Remarques :

- l'Agent Enquêteur 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 100 ans inscrire 98 ans.

Colonne (8) : Etat matrimonial

La Colonne (8) ne concerne que les personnes âgées de 10 ans et plus. Pour les personnes âgées de moins de 10 ans, cette colonne est sans objet et l'Agent Enquêteur doit la laisser à blanc. (Vérifier à cet effet la colonne 7).

Est considéré comme marié tout individu dont l'union a été célébrée à l'état Civil, religieusement ou selon les rites coutumiers.

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

- 0 : Célibataire, c'est-à-dire un homme ou une femme qui n'a jamais été marié(e);
- 1 : Mariage monogamique ;
- 2 : Mariage Polygamique à 2 femmes ;
- 3 : Mariage Polygamique à 3 femmes ;
- 4 : Mariage Polygamique à 4 femmes ou plus ;
- 5 : Divorcé (e) pour toute personne dont le mariage a pris fin par divorce et qui ne s'est pas encore remariée;
- 6 : 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 : Séparé (e) pour toute personne initialement mariée et se déclarant séparer au moment du Recensement.
- 8 : Union libre pour toute personne qui vit avec un partenaire sans célébration de mariage légal, religieux ou coutumier.

Colonne 9 : Statut de dénombrement

Cette question est capitale pour l'appariement, car elle permet de saisir les NON-MIGRANTS, les ARRIVANTS et les NES APRES. Au niveau de cette colonne 9, il s'agit, pour chaque membre du ménage de donner son statut de résidence par rapport au Recensement Général de la Population et de l'Habitation de Février 2002 : Si "NOM était un résident habituel du ménage ou si NOM est arrivé après le Recensement ou si NOM est né après le Recensement ou si NOM est décédé après le Recensement ou partir définitivement du ménage.

Colonne 10 : Statut d'Appariement : Cette colonne 10 ne concerne pas l'Agent Enquêteur. Elle est réservée pour l'appariement au Bureau.

4.2.2. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES RESIDENTS AYANT QUITTE LE MENAGE APRES LE RECENSEMENT

Pour cette partie du questionnaire se référer aux instructions du point 4.2.1 concernant les mêmes variables (Résident habituel, Lien de parenté, Sexe, Date de naissance et Age).

4.2.3. CONCILIATION DES PERSONNES RESIDENTS DENOMBRES AU RECENSEMENT MAIS PAS A L'ENQUETE POST CENSITAIRE

Cette dernière partie du questionnaire ne concerne pas l'Agent Enquêteur de l'EPC. Elle est réservée à une visite des ménages dans les lesquels se trouvent les résidents dénombrés au recensement mais qui n'y sont pas à l'EPC.

ANNEXE

STRATE : COTONOU

CODE : 1

N° ORDRE	DEPARTE- MENT	COMMUNE	ARRONDISSEMENT	N° DE ZD	VILLAGES / QUARTIERS CONCERNES
1	LITTORAL	COTONOU	1er Arrondissement	001	AVOTROU
2	LITTORAL	COTONOU	1er Arrondissement	028	SOUROU - LERE
3	LITTORAL	COTONOU	1er Arrondissement	054	FINAGNON
4	LITTORAL	COTONOU	2ème Arrondissement	079	SENADE I
5	LITTORAL	COTONOU	2ème Arrondissement	113	KPONDEHOU I
6	LITTORAL	COTONOU	3ème Arrondissement	142	AGBATO
7	LITTORAL	COTONOU	3ème Arrondissement	166	FIFATIN
8	LITTORAL	COTONOU	3ème Arrondissement	187	MIDOMBO
9	LITTORAL	COTONOU	4ème Arrondissement	207	DEDOKPO
10	LITTORAL	COTONOU	4ème Arrondissement	231	SODJATINME CENTRE
11	LITTORAL	COTONOU	5ème Arrondissement	260	GBETO
12	LITTORAL	COTONOU	6ème Arrondissement	287	AHOUANSORI - AGATA
13	LITTORAL	COTONOU	6ème Arrondissement	309	AIDJEDO III
14	LITTORAL	COTONOU	6ème Arrondissement	334	JERICHO
15	LITTORAL	COTONOU	7ème Arrondissement	338	DAGBEDJI
16	LITTORAL	COTONOU	7ème Arrondissement	362	GBEDOMIDJI
17	LITTORAL	COTONOU	8ème Arrondissement	383	MINONKPO
18	LITTORAL	COTONOU	8ème Arrondissement	408	HOUEHOUN
19	LITTORAL	COTONOU	9ème Arrondissement	440	FIFADJI
20	LITTORAL	COTONOU	9ème Arrondissement	472	VOSSA - KPODJI
21	LITTORAL	COTONOU	9ème Arrondissement	507	ZOGBOHOUE
22	LITTORAL	COTONOU	10ème Arrondissement	524	MIDEDJI
23	LITTORAL	COTONOU	10ème Arrondissement	540	YENAWA
24	LITTORAL	COTONOU	11ème Arrondissement	568	MIFONGOU
25	LITTORAL	COTONOU	12ème Arrondissement	590	CADJEHOUN II
26	LITTORAL	COTONOU	12ème Arrondissement	615	CADJEHOUN
27	LITTORAL	COTONOU	12ème Arrondissement	635	FIDJROSSE KPOTA
28	LITTORAL	COTONOU	12ème Arrondissement	655	FIDJROSSE KPOTA
29	LITTORAL	COTONOU	13ème Arrondissement	675	AGLA
30	LITTORAL	COTONOU	13ème Arrondissement	694	AHOGBHOUE

STRATE : AUTRES VILLES

CODE : 2

N° ORDRE	DEPARTE- MENT	COMMUNE	ARRONDISSEMENT	N° DE ZD	VILLAGES/ QUARTIERS CONCERNES
1	ALIBORI	BANIKOARA	BANIKOARA	090	WAGOU, DEROU GAROU
2	ALIBORI	KARIMAMA	KARIMAMA	037	KARIMAMA II
3	ATACORA	BOUKOUMBE	BOUKOUMBE	010	KOUTCHTA HONGOU, KOUNADOGOU
4	ATACORA	KOUANDE	KOUANDE	055	MARY
5	ATACORA	NATITINGOU	NATITINGOU III	038	YIMPORMA
6	ATACORA	TANGUIETA	TANGUIETA	051	TIELE
7	ATLANTIQUE	ABOMEY - CALAVI	ABOMEY - CALAVI	227	SEME
8	ATLANTIQUE	OUIDAH	3ème Arrondissement de OUIDAH	027	GOMEY
9	BORGOU	BEMBEREKE	BEMBEREKE	065	KOSSOU
10	BORGOU	NIKKI	NIKKI	084	MARO
11	BORGOU	PARAKOU	1er Arrondissement	027	TOUROU V (THIAN), TOUROU III (DOUVEROU TOUROU IV
12	BORGOU	PARAKOU	2ème Arrondissement	093	BANIKANI
13	BORGOU	PERERE	PERERE	008	PERERE II
14	COLLINES	BANTE	BANTE	040	BANTE - ILELAKOUN, BANTE - BASSON
15	COLLINES	SAVE	PLATEAU	040	GBEDEGBE (DEPOT B)
16	COUFFO	DOGBO	DOGBO - TOTA	024	FONCOME II
17	DONGA	BASSILA	BASSILA	038	BIGUINA
18	DONGA	DJOUGOU	DJOUGOU I	015	SASSERO , TAIFA
19	MONO	COME	COME	051	DJACOTE
20	OUEME	AKPRO - MIS SERETE	AKPRO - MISSERETE	043	DANME - LOKONON
21	OUEME	PORTO - NOVO	1er Arrondissement	017	SADOGNON WOUSSA
22	OUEME	PORTO - NOVO	2ème Arrondissement	077	LISSESSA
23	OUEME	PORTO - NOVO	4ème Arrondissement	154	HOUNSSOUKO
24	OUEME	PORTO - NOVO	5ème Arrondissement	209	TOKPOTA I
25	PLATEAU	IFANGNI	IFANGNI	069	IGOLO
26	PLATEAU	POBE	POBE	078	ADJISSOU
27	PLATEAU	SAKETE	SAKETE I	055	MORO, MIROKO
28	ZOU	ABOMEY	VIDOLE	044	AGBODJANNANGAN
29	ZOU	BOHICON	BOHICON II	046	AHOUAME - AHITO
30	ZOU	COVE	NAOGON	030	NAOGON - HOUETON

STRATE RURALE

CODE : 3

N° ORDRE	DEPARTE- MENT	COMMUNE	ARRONDISSE- MENT	N° DE ZD	VILLAGES/ QUARTIERS CONCERNES
1	ALIBORI	BANIKOARA	SOMPEREKOU	009	SIMPEROU , SIMPEROU PEULH
2	ALIBORI	BANIKOARA	FOUNOUGO	072	GOUGNIROU - PEULH, GOUGNIROU - BARIBA
3	ALIBORI	KANDI	DONWARI	033	DONWARI GAMBARE PEULH
4	ALIBORI	MALANVILLE	GAROU	048	GAROU I
5	ATACORA	BOUKOUMBE	KORONTIERE	033	KOUTCHATIE TASSAYOTA
6	ATACORA	KOUANDE	GUILMARO	047	KEDEKOU
7	ATACORA	NATITINGOU	PERMA	076	SINAIKIRE, PM -PAM
8	ATLANTIQUE	ABOMEY - CALAVI	AKASSATO	029	MISSISSINTO
9	ATLANTIQUE	ABOMEY - CALAVI	GODOMEY	157	YOLOMAHOUTO
10	ATLANTIQUE	ABOMEY - CALAVI	TOGBA	062	TOKAN
11	ATLANTIQUE	KPOMASSE	AGONKANME	004	AGONKANME CENTRE, GODONOUTIN
12	ATLANTIQUE	SO - AVA	HOUEDO - AGUEKON	033	GBESSOU, GBEKOME (HOUEKECOME – AFINGBO)
13	ATLANTIQUE	TOFFO	COUSSI	041	ZA
14	BORGOU	BEMBEREKE	BOUANRI	073	GUERRANKALI
15	BORGOU	KALALE	DUNKASSA	077	DUNKASSA
16	BORGOU	NIKKI	BIRO	055	GNaNHOUN
17	BORGOU	SINENDE	SEKERE	015	SEKOKPAROU
18	COLLINES	BANTE	ATOKOLIBE	016	ATOKOLIBE
19	COLLINES	DASSA – ZOUME	AKOFODJOU	054	BANIGBE
20	COLLINES	OUESSE	TOUI	027	OGOUTEDO
21	COLLINES	SAVALOU	LEMA	032	KITIKPLI
22	COLLINES	SAVE	BESSE	012	IGBODJA
23	COUFFO	APLAHOUE	DEKPO	045	BOZINKPE DEKANDJI
24	COUFFO	DOGBO	HONTON	063	ATCHANHOUE
25	COUFFO	LALO	ADOUKANDJI	020	AHOuada

STRATE RURALE (SUITE)

CODE : 3

N° ORDRE	DEPARTE- MENT	COMMUNE	ARRONDISSE- MENT	N° DE ZD	VILLAGES/ QUARTIERS CONCERNES
26	COUFFO	TOVIKLIN	ADJIDO	025	HEDJAME, GLIDJI
27	DONGA	DJOUGOU	BAREI	062	BAREI
28	DONGA	DJOUGOU	SEROU	164	BOULOUM, DEWA, SEROU
29	MONO	BOPA	YEGODOE	075	DJEKIAN, TEKOZOUIN
30	MONO	GRAND - POPO	GBEHOUE	033	ADIMADO, SOHON
31	MONO	LOKOSSA	AGAME	004	ADROGBO, AGNIGBANVEDJI
32	OUEME	ADJOHOUN	AZOWILISSE	084	GBEKANDJ II
33	OUEME	AVRANKOU	OUANHO	027	TCHAKLA
34	OUEME	DANGBO	DEKIN	043	TOGBOHOUNSOU , AFFIO
35	OUEME	SEME - PODJI	TOHOUE	059	GLOGBO
36	PLATEAU	IFANGNI	LAGBE	058	LAGBE
37	PLATEAU	POBE	TOWE	011	IBATE, IGBO OCHO, IGA
38	ZOU	BOHICON	AVOGBANNAN	010	AGBOKOU
39	ZOU	DJIDJA	ZOUNKON	068	AIOGBE
40	ZOU	ZA - KPOTA	KPOZOUN	025	KPOZOUN - KPAKPASSA, LOKOLI