

BURKINA FASO

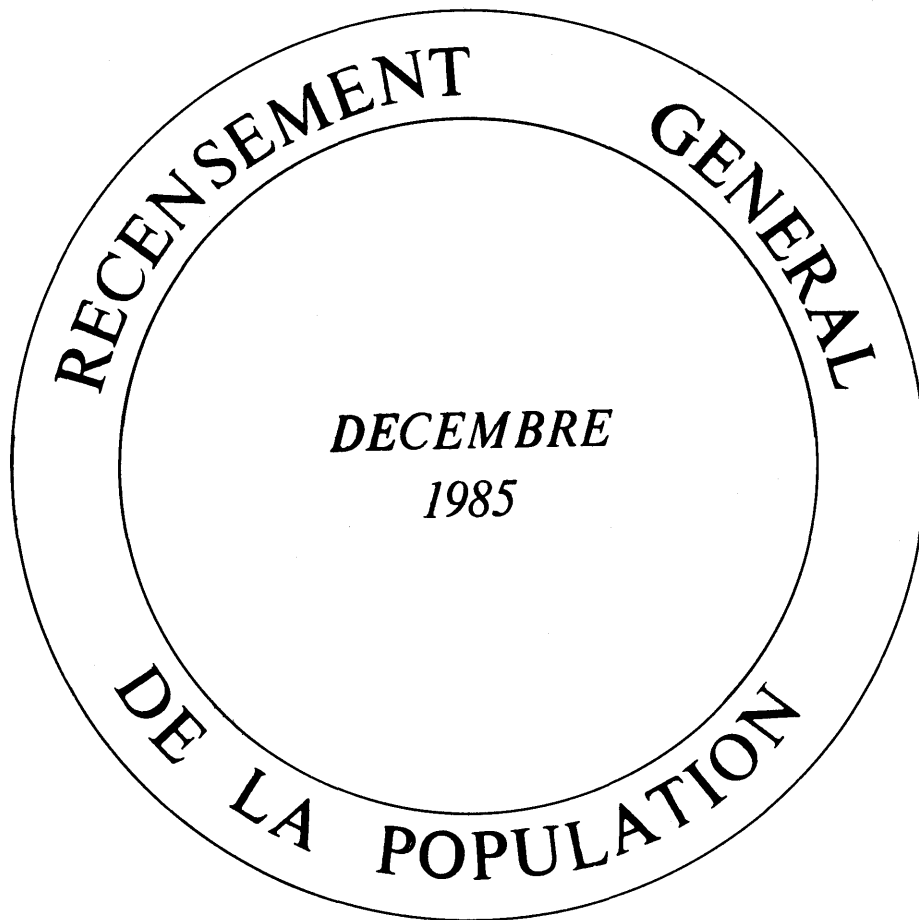
La Patrie ou la Mort, Nous Vaincrons !

MINISTRE DE LA PLANIFICATION
ET DU DEVELOPPEMENT
POPULAIRE

CONSEIL NATIONAL DE LA POPULATION

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT



MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

OUAGADOUGOU 1985

RECOMMANDATIONS AUX AGENTS RECENSEURS

Le succès du recensement général de la population dépend en grande partie de vous, de votre conscience révolutionnaire et de l'intérêt que vous portez à la cause nationale.

Pour être un bon agent recenseur, vous devez :

- 1 - Avoir à coeur de bien comprendre et de suivre les instructions contenues dans le présent manuel.
- 2 - Exécuter consciencieusement les tâches que vous confie votre contrôleur.
- 3- Etre correct et courtois vis-à-vis des personnes que vous interviewez, les respecter de même que les coutumes et les religions de la région.
- 4 - Ne pas diffuser, ni commenter les informations que vous avez recueillies auprès des ménages. Vous ne devez montrer les cahiers remplis ou faire des observations à personne d'autre que votre contrôleur.
- 5 - Respecter les délais d'exécution des travaux qui vous ont été confiés.
- 6 - Ne pas hésiter au cas où vous rencontrez des difficultés dans l'application des instructions ci-après à demander des éclaircissements à votre contrôleur.

BURKINA FASO

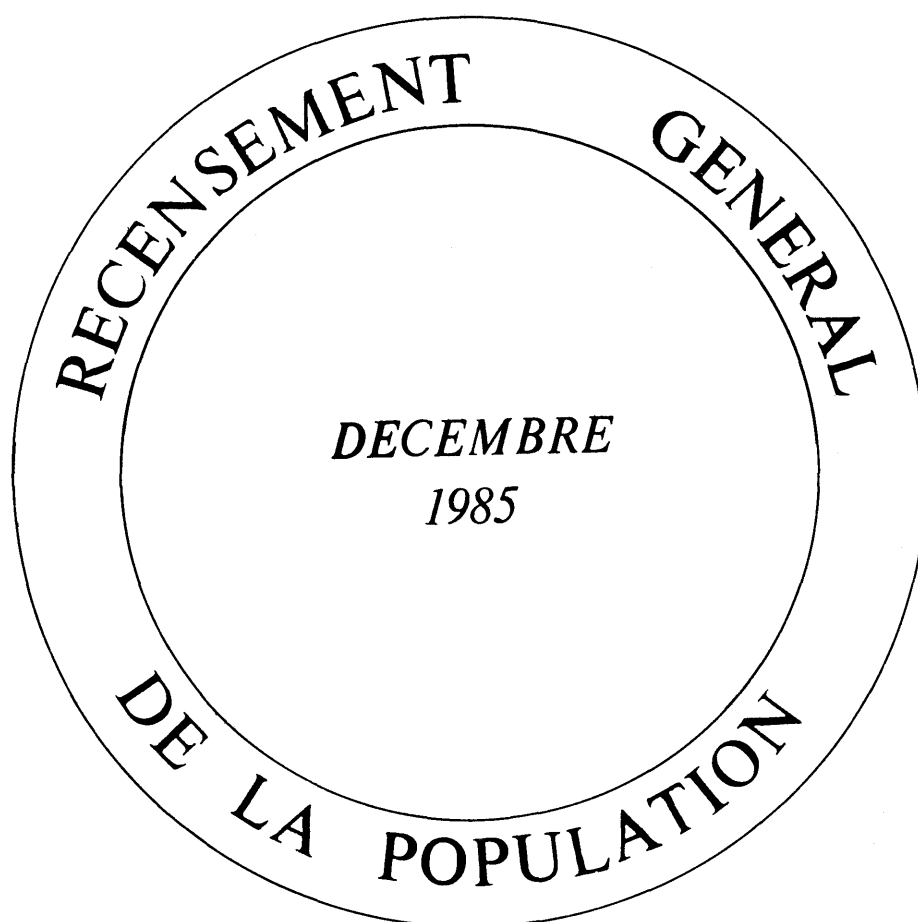
La Patrie ou la Mort, Nous Vaincrons !

MINISTRE DE LA PLANIFICATION
ET DU DEVELOPPEMENT
POPULAIRE

CONSEIL NATIONAL DE LA POPULATION

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT



MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

OUAGADOUGOU 1985

RECOMMANDATIONS AUX AGENTS RECENSEURS

Le succès du recensement général de la population dépend en grande partie de vous, de votre conscience révolutionnaire et de l'intérêt que vous portez à la cause nationale.

Pour être un bon agent recenseur, vous devez :

- 1 - Avoir à coeur de bien comprendre et de suivre les instructions contenues dans le présent manuel.
- 2 - Exécuter consciencieusement les tâches que vous confie votre contrôleur.
- 3- Etre correct et courtois vis-à-vis des personnes que vous interviewez, les respecter de même que les coutumes et les religions de la région.
- 4 - Ne pas diffuser, ni commenter les informations que vous avez recueillies auprès des ménages. Vous ne devez montrer les cahiers remplis ou faire des observations à personne d'autre que votre contrôleur.
- 5 - Respecter les délais d'exécution des travaux qui vous ont été confiés.
- 6 - Ne pas hésiter au cas où vous rencontrez des difficultés dans l'application des instructions ci-après à demander des éclaircissements à votre contrôleur.

S O M M A I R E

	<u>Page</u>
AVANT PROPOS	1
<u>CHAPITRE PREMIER</u> : Introduction	2
1.1 - Définition	2
1.2 - Objectif du recensement	2
1.3 - Fondement légal du recensement	3
1.4 - Organisation générale du recensement	3
1.5 - Découpage du territoire	5
<u>CHAPITRE II</u> : Indications Générales	
2.1 - Rôle et tâches de l'agent recenseur	6
2.2 - Dossier de l'agent recenseur	7
2.3 - Période d'enregistrement	7
2.4 - Date de référence	7
2.5 - Période de référence	7
2.5 - Méthode de collecte	7
<u>CHAPITRE III</u> - Définitions de Base	9
3.1 - Concession	9
3.2 - Ménage	9
<u>CHAPITRE IV</u> - Dénombrement	12
4.1 - Travaux préparatoires	12
4.2 - Remplissage du cahier de recensement.	14
<u>CHAPITRE V</u> : Fin des travaux - Conclusion	
5.1 - Contrôle à la fin des travaux	37
5.2 - Conclusion.	38

AVANT - PROPOS

La réalisation du Recensement Général de la Population nécessite la programmation et l'exécution de différentes activités parmi lesquelles le dénombrement individuel de la population. C'est une opération assez complexe, d'envergure nationale qui exige la mobilisation d'importantes ressources humaines, matérielles et financières.

Ce recensement est le deuxième organisé au Burkina Faso, le premier ayant été effectué il y a dix ans en décembre 1975.

Compte tenu des difficultés inhérentes à une telle opération, le présent manuel de l'agent recenseur est destiné à tous les agents devant participer au dénombrement à quelque niveau que ce soit, notamment les agents recenseurs.

Ce manuel contient des recommandations et des instructions qu'il est demandé à tous les agents de respecter scrupuleusement. Il doit être le document de référence de l'agent recenseur durant la formation et pendant toute la durée du dénombrement.

CHAPITRE I : INTRODUCTION

Le recensement de la population est la source principale de statistiques de base concernant la population. Il est et demeure essentiellement une opération nationale pour la réussite de laquelle tout burkinabè doit apporter sa contribution.

1.1. - Définition

Le recensement général de la population peut être défini comme "l'ensemble des opérations qui visent à recueillir, à grouper, à analyser et publier les données démographiques, économiques et sociales se rapportant à la population du pays à une période donnée" (définition des Nations-Unies).

1.2. - Objectifs du recensement général de la population

D'une manière générale, les objectifs du recensement général de la population sont différents de ceux des recensements administratifs qui servaient à déterminer principalement le nombre d'imposables donc à caractère fiscal.

Les résultats du recensement peuvent être utilisés à des fins administratives. En effet le recensement a pour premier objectif de procéder à un inventaire des ressources de notre pays et de localiser par province et même par village les effectifs et la structure de la population qui peuvent constituer une base pour l'organisation administrative du pays.

Le recensement permet en outre d'obtenir des informations nécessaires à l'élaboration du plan quinquennal et des autres actions prises en faveur du développement économique et social telles que :

- l'implantation de nouvelles unités productives
- la construction d'unités scolaires et sanitaires
- l'établissement de budgets locaux
- l'élaboration de programmes régionaux de développement
- etc...

Les données du recensement sont également très utiles aux économistes, sociologues, historiens, géographes etc... pour leurs travaux de recherche.

A partir de ce 2^e recensement il sera possible de mesurer avec plus de précision les mouvements naturels et migratoires de la population.

1.3. Fondement légal du recensement

Un recensement général de la population est une opération d'intérêt national. Son organisation est par conséquent décidée au plus haut niveau.

Les fondements législatifs du 2^e recensement du Burkina Faso sont :

1. L'ordonnance n°84-076/CNR/PRES/MPDP du 5 novembre 1984 portant organisation du deuxième recensement général de la population du Burkina Faso.
2. Le décret n°85/311/CNR/PRES/MPDP du 3 juin 1985 portant définition des structures de coordination et d'exécution du deuxième recensement général de la population au Burkina Faso.

Les renseignements individuels sont soumis au secret professionnel. Tout burkinabè ou tout étranger résidant au Burkina Faso est tenu de répondre aux questions qui lui sont posées.

1.4. - Organisation générale du recensement

Le recensement de la population est une opération complexe et de ce fait nécessite une organisation rigoureuse et adéquate.

Plusieurs organes de coordination et d'exécution ont été créés pour la conduite de l'opération. Ce sont :

a) Au niveau national.

- le Conseil National de la Population (C.N.P.). C'est l'organe politique responsable de l'opération, chargé des questions d'orientation politique liées au recensement.
- le Comité Technique de Recensement (C.T.R.). Il est chargé d'étudier tous les problèmes d'ordre technique posés par le recensement.

- Le Bureau Central de Recensement (B.C.R.). Il est chargé de la planification et de l'exécution du recensement ; il a pour rôle la conception méthodologique, l'organisation et l'exécution du recensement, l'exploitation et la publication des données du recensement.

b) Au niveau provincial

- les Commissions Provinciales du Recensement (C.P.R.). Elles sont responsables du recensement dans les provinces et doivent prendre toutes les initiatives dans le sens du déroulement harmonieux du recensement.
- les Comités d'Exécution du Recensement. Ils sont responsables du bon déroulement de l'exécution du recensement dans les départements.

Pour l'exécution des différentes activités, le Bureau Central de Recensement fait appel à plusieurs catégories de personnel :

- a) Le chef du BCR et ses collaborateurs directs pour la conception et l'organisation des travaux.
- b) Les délégués du B.C.R., choisis parmi les cadres du Ministère de la Planification et du Développement Populaire ; ils sont responsables au niveau de chaque province de la coordination des activités des commissions provinciales et des comités d'exécution du recensement.
- c) Les superviseurs provinciaux et départementaux, choisis parmi les cadres des services locaux ; ils ont la responsabilité de l'organisation et de l'exécution du dénombrement dans leur entité administrative.
- d) Les contrôleurs, recrutés parmi le personnel du corps enseignant et parmi d'autres cadres locaux, ils supervisent le travail d'une équipe d'agents recenseurs dans leur zone de contrôle.
- e) Les agents recenseurs, également recrutés parmi les enseignants, les autres cadres locaux, les étudiants ou élèves des dernières classes secondaires, ils sont chargés du recensement de la population dans leur zone de dénombrement.

1.5. - Découpage du territoire

1.5.1. - Le découpage administratif

L'organisation administrative du Burkina Faso se présente comme suit : provinces, départements, communes, secteurs, villages.

L'unité administrative de base est le village en milieu rural et le secteur en milieu urbain. Chaque unité d'habitation appartient à unité administrative. Les villages sont regroupés en départements, les départements en provinces. Les villes et les communes sont divisées en secteurs.

1.5.2. - Le découpage opérationnel pour le recensement.

Les villages sont retenus comme unités de base pour produire les données du recensement.

Ils sont de taille différente allant de moins de 100 à plus de 5 000 habitants.

Il faut donc découper certains villages ou regrouper d'autres de telle sorte que les agents recenseurs disposent à peu près du même volume de travail.

En tenant compte de cette situation et pour les besoins du recensement, deux types d'unités opérationnelles ont été constituées :

- la zone de contrôle : c'est une aire géographique sans signification administrative dont la population totale varie de 4 000 à 6 000 habitants. La zone de contrôle sera recensée par une équipe d'agents recenseurs placés sous la supervision d'un contrôleur.
- la zone de dénombrement : c'est la plus petite unité opérationnelle du dénombrement. Dans son principe, la zone de dénombrement doit englober entre 800 et 1 000 habitants. Elle peut être constituée par un ou plusieurs villages ou par une fraction d'un grand village ou secteur d'une commune ou ville. Elle sera recensée par un seul et même agent recenseur. Dans certains cas particuliers, un agent recenseur peut avoir à recenser plus d'une zone de dénombrement de petite taille.

CHAPITRE II. - INDICATIONS GENERALES

2.1. - Rôle et tâches de l'agent recenseur

Votre travail qui se fera à l'intérieur d'une zone de dénombrement (ZD) pendant toute la durée de l'opération consiste principalement en :

- la reconnaissance de votre zone de dénombrement ; pour ce faire, vous vous ferez accompagner par un responsable local. Vous devez parcourir toute la zone ou le village pour reconnaître toutes les limites.
- la numérotation des concessions
- la visite de chaque ménage de votre zone en vue de l'enregistrement dans le cahier de recensement des renseignements individuels de chacun de ses membres conformément aux inscriptions consignées dans le présent manuel.

Outre les recommandations de la couverture intérieure de ce manuel, vous respecterez les consignes suivantes :

Vous ne devez en aucun cas :

- faire remplir le cahier par une autre personne non formée pour la cause ;
- demander des renseignements en dehors de ceux figurant dans la feuille de ménage ;
- vous mêler aux discussions entre la population et encore moins discuter vivement avec elle ;
- abandonner votre travail avant la fin du dénombrement ; en cas de maladie ou d'empêchement majeur, aviser immédiatement votre contrôleur.
- réclamer des cadeaux à la population ;
- orienter les réponses aux questions dans un sens ou dans un autre ;
- divulguer les renseignements recueillis ;
- écrire dans les cases réservées au chiffrage ;
- vous faire accompagner par d'autres personnes ou par une foule.

2.2. - Dossier de l'agent recenseur

Le dossier de l'agent recenseur comporte un certain nombre de documents et de fournitures nécessaires à l'exécution de son travail, à savoir :

- les cahiers de recensement contenant les feuilles de ménage que l'agent remplira auprès des individus ;
- le manuel de l'agent recenseur qui contient l'ensemble des instructions pour le remplissage du cahier de recensement et des autres formulaires ;
- le tableau récapitulatif TR1 qui est un formulaire permettant la récapitulation des résultats au niveau de la ZD ;
- les bics ;
- les autres fournitures.

2.3. - Période d'enregistrement

La période d'enregistrement de la population est fixée du 10 au 20 décembre 1985. Cependant, les travaux dont est chargé l'agent recenseur commenceront le 7 décembre 1985.

2.4. - Date de référence

La date de référence pour l'enregistrement des caractéristiques de la population est la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage. C'est donc une date mobile.

2.5. - Période de référence

C'est la semaine qui précède la date de référence et à laquelle se rapportent les renseignements sur l'activité économique de la population. Cette période de référence est d'une semaine (7 jours).

Ex : si un ménage est recensé le 15 décembre 1985, la période de référence se situe entre le 8 décembre et le 14 décembre 1985.

2.6. - Méthode de collecte

La méthode de collecte qui sera employée est l'interview direct.

L'enregistrement des données concernant la population doit se faire par les agents recenseurs au domicile des personnes soumises au recensement, sur la base d'une libre déclaration de chaque personne capable de répondre aux questions posées.

Il est donc clair que ce sont les agents recenseurs qui doivent se déplacer d'une maison à une autre et non les habitants vers les agents recenseurs. Il est strictement interdit aux agents recenseurs de rassembler la population pour le dénombrement.

Les renseignements doivent être enregistrés par concession dans la zone de dénombrement, par ménage dans la concession et par personne dans le ménage.

D'abord, l'agent recenseur identifie le ménage, il s'adresse au chef de ménage pour collecter les renseignements. A défaut de celui-ci, il peut s'adresser à toute autre personne capable de lui fournir les renseignements demandés.

N.B. - Au cas où l'agent recenseur ne trouve aucun membre du ménage à la maison, il continue normalement le travail chez les autres ménages voisins en indiquant le jour de sa prochaine visite. Il est indispensable qu'il répète sa visite autant de fois qu'il le faudra pour trouver quelqu'un capable de lui fournir les informations nécessaires. S'il ne trouve aucun membre du ménage capable de fournir les informations durant toute la période du recensement, il doit remplir le questionnaire auprès des voisins, des parents, de responsable de cellule ou d'autres personnes connaissant le ménage.

Pour les ménages collectifs, une liste des établissements abritant ces ménages a été préalablement établie par le B.C.R. en collaboration avec les autorités locales. Toute fois, si l'agent recenseur trouve des ménages collectifs non signalés, il les recense comme tels et signale le cas au contrôleur.

Les ménages collectifs militaires et les établissements pénitenciers seront recensés par le personnel de ces établissements tandis que le personnel burkinabè des missions diplomatiques consulaires (avec ou sans famille) résidant à l'étranger sera recensé par le canal du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération.

CHAPITRE III - DEFINITIONS DE BASE

Pour que l'agent recenseur exécute convenablement son travail, il doit nécessairement connaître la signification des principaux concepts de base suivants :

3.1. - Concession

La concession est l'unité d'habitation formée par un ensemble de constructions entourées ou non par une clôture, où habitent un ou plusieurs ménages. Elle peut également comporter en milieu rural un ensemble de constructions clôturées autour duquel il existe une maison d'habitation ou plus dont les occupants déclarent appartenir à l'ensemble clôturé.

3.2. - Ménage

Le ménage est l'unité fondamentale du recensement.

On distingue deux (2) types de ménages :

- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

Le sens donné au mot ménage dans le cadre de ce recensement est fondamentalement différent de celui couramment donné au mot famille.

3.2.1. - Ménage ordinaire

Le ménage est généralement considéré comme l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres sont apparentés ou non ; ils vivent ensemble dans la même maison ou la même concession ; ils mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux.

En réalité, la division d'une maison ou d'une concession en ménages tel que précédemment défini n'est pas chose aisée.

En règle générale, un ménage comprend un homme, son épouse, ses enfants et quelques autres parents et domestiques non mariés qui vivent avec eux.

ATTENTION

Dans le cas des concessions ou des maisons occupées par une famille nombreuse, où il y a plus de deux générations de personnes vivant sous le même toit, vous ne devez pas traiter les grands parents, leurs enfants mariés et leurs familles comme s'il s'agissait d'un seul ménage. Chacun des enfants mariés constitue avec son ou ses épouses et leurs enfants (non mariés) un ménage.

Quelques exemples de ménages

Les exemples de ménage ci-après vous aideront à reconnaître le ménage :

- une personne de sexe masculin ou féminin qui vit seul et pourvoit seul à ses besoins ;
- deux ou plusieurs personnes sans lien de parenté qui vivent ensemble et qui ont recours à des dispositions communes pour pourvoir à leurs besoins ;
- un homme, son épouse et ses enfants non mariés ;
- une femme célibataire, veuve ou divorcée et ses enfants non mariés ;
- un homme marié à plusieurs femmes vivant dans la même concession et leurs enfants non mariés.

Si les femmes d'un marié polygame n'habitent pas dans la même concession, chacune des femmes constitue un ménage distinct. Toutefois, le mari polygame ne sera recensé qu'une seule fois, en l'occurrence dans la concession où il a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur.

3.2.2. - Ménage collectif

Définition

Un ménage collectif est constitué par un groupe de personnes généralement sans lien de parenté entre elles, mais habitant ensemble dans des conditions spéciales, c'est-à-dire utilisant principalement les installations qu'un établissement met à leur disposition pour subvenir à leurs besoins essentiels (repas, logement, soins).

Sont rangés dans les ménages collectifs :

1. les militaires logés dans une caserne ;

2. les élèves logés dans un internat public ou privé à la date de référence du recensement ;
3. les étudiants logés dans les campus universitaires ;
4. les personnes logées dans les établissements touristiques (hôtels, motels, etc...) ;
5. les malades internés dans un établissement hospitalier, public ou privé, la nuit de référence ;
6. les membres d'une communauté religieuse vivant par exemple dans un couvent, un monastère, une mission , etc...
7. les personnes détenues dans des établissements pénitentiaires ;
8. les travailleurs logés dans les baraquements d'un chantier temporaire ;
9. toutes les personnes vivant dans un établissement aux conditions plus ou moins identiques.

ATTENTION

On trouve parfois dans des établissements cités ci-dessus, un groupe de personnes ou une personne qui y loge de façon autonome et séparée, et qui prend ses repas indépendamment ou pas de l'établissement.

Ce groupe de personnes ou cette personne constitue un cas de ménage ordinaire, logeant dans l'enceinte d'un établissement et est recensé comme tel.

Exemple : Les militaires et autres personnes appartenant à la sécurité qui logent en famille ou seuls dans une habitation privée, ou dans l'enceinte de l'établissement forment des ménages ordinaires et seront recensés comme tels.

4.1 - Travaux préparatoires

Pour assurer l'enregistrement complet des ménages de votre zone, vous devez en plus des travaux réalisés par le BCR, exécuter certaines tâches avant la date de dénombrement.

4.1.1 - Présentation dans la zone de dénombrement

Le travail dans votre zone de dénombrement débutera par le contact avec les délégués CDR de la localité. A cette occasion vous leur expliquerez en quoi consiste votre travail et vous solliciterez leur concours pour la sensibilisation de la population bien qu'une campagne ait déjà été menée.

Cette sensibilisation est très importante car le succès du recensement dépendra de la sincérité des réponses que vous donneront les personnes interrogées. Pour ce faire il faut avant tout gagner leur confiance en leur expliquant les objectifs du recensement, et insister sur le fait que les renseignements fournis sont confidentiels et ne pourront être utilisés en aucun cas dans un but fiscal, de poursuite judiciaire ou autres.

4.1.2 - Reconnaissance de la ZD.

Vous ferez la reconnaissance de la ZD accompagné des délégués CDR. Pour toute confusion sur la limite de la ZD, aviser votre contrôleur pour toute solution à prendre.

4.1.3 - Numérotation :

Après la reconnaissance de la ZD, vous procéderez à la numérotation des concessions avec des numéros à 3 chiffres. La numérotation est en principe séquentielle dans la zone de dénombrement sauf au cas où cette zone est composée de plusieurs villages, alors vous reprenez la numérotation dans chaque village.

La numérotation doit se faire dans un sens logique généralement dans le sens de la marche des aiguilles d'une montre. En milieu urbain, achevez toujours la numérotation d'un carré (bloc) avant de passer à un autre.

Les numéros des concessions seront précédés du numéro de la ZD en mettant un tiret entre les deux numéros.

Exemples : - la première concession de la ZD n° 001 portera le numéro suivant 001 - 001

- la 15ème concession de la 23e ZD portera le numéro 023-015.

Les numéros sont marqués à la craie, ils doivent être lisibles, visibles et hors de portée des enfants.

Les ménages quant à eux sont numérotés à l'intérieur des concessions. Deux chiffres sont utilisés à cet effet. Ces numéros sont portés uniquement dans le cahier.

Mais dès que la concession a été entièrement dénombrée, vous devez barrer proprement le numéro de la concession

afin de faciliter le contrôle. Vous mettrez à cet effet un trait horizontal sur le numéro.

4.2 - Remplissage du cahier de recensement

Les données relatives au recensement doivent être inscrites sur des questionnaires appelés feuilles de ménages reliées en cahier de recensement de 30 et de 60 feuilles de ménage.

4.2.1 - Généralités

Les instructions suivantes pour remplir correctement le cahier sont à suivre à la lettre :

- l'écriture doit être lisible,
- toute réponse abrégée autorisée dans les instructions doit être inscrite en caractères d'imprimerie. Il est interdit d'utiliser des abréviations autres que celles autorisées.
- ne rien inscrire dans les cases ; elles sont prévues pour la codification,
- en cas d'erreur, barrer simplement ce qui est faux. S'il faut exceptionnellement reprendre entièrement une feuille de ménage, il faut annuler la première en la barrant d'un trait suivant la diagonale.
- chaque question doit recevoir une réponse.

En cas de répétition, il est défendu d'utiliser les mots "Id" ou "Idem" ou de mettre des guillemets.

Pour une question "sans objet" il faut mettre un tiret :
Exemples de questions sans objet : l'activité d'un enfant de moins de 10 ans ; l'état matrimonial de l'enfant de moins de 12 ans ; l'occupation principale ou secondaire d'un étudiant, ou d'une personne au foyer.

- ne pas inscrire de réponses invraisemblables ou illogiques (ex : une fille de 8 ans ne peut pas avoir des enfants). Pour éviter ce genre d'erreurs demander

de voir le plus grand nombre des membres du ménage, car ceci vous permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses telles que l'âge dans ce cas précis.

La qualité des réponses dépend de la manière dont les questions sont posées. N'utilisez pas des expressions trop techniques.

Exemple : ne demandez pas quelle est votre situation de résidence. Ne posez pas non plus des questions évidentes, par exemple "de quel sexe est votre fille ?"

Le cahier de recensement comme support principal de l'information à collecter se compose de de deux parties :

- la couverture :

la première page de la couverture contient :

- . les données d'identification ou la localisation administrative et géographique des ménages.
- . un tableau récapitulatif du cahier.

les deuxième et troisième pages de la couverture contiennent les tableaux récapitulatifs des données par ménage.

- la feuille de ménage :

Les informations relatives aux individus sont recueillis par ménage sur la base d'un questionnaire appelé feuille de ménage. Chaque feuille de ménage comprend les informations pour un seul ménage. Dans le cas où le nombre de personnes dans un ménage dépasse 10, plusieurs feuilles de ménage seront utilisées pour ce même ménage.

4.2.2. - Remplissage de la première page de la couverture

Cette page sera remplie en grande partie par le contrôleur. Elle comporte deux volets :

- 1er volet : identification : avant de vous remettre les cahiers de recensement, votre contrôleur transcrira les caractéristiques administratives (province, département, ville, village/commune/secteur) de votre ZD, de même que les numéros de la zone de contrôle et de la ZD.

Vous devez remplir les cases réservées au numéro de cahier et au nombre de cahiers.

Chaque numéro indique le rang du cahier parmi tous les cahiers utilisés pour recenser la Z.D. ou le village.

Exemple : cahier numéro 2 signifie que c'est le 2ème cahier utilisé pour la ZD. Ce chiffre doit être porté avant même d'ouvrir le cahier.

"Nombre de cahiers" indique le nombre total de cahiers utilisés pour la Z.D. Ce nombre ne sera connu et inscrit qu'après avoir dénombré tous les ménages de la Z.D.

Ex : cahier n° 1 nombre de cahier 2 signifie que c'est le premier cahier sur un total de deux cahiers utilisés pour la Z.D.

2ème volet : tableau récapitulatif du cahier

Ce tableau sera rempli par l'agent recenseur après le dénombrement avec l'aide du contrôleur.

La partie observation sera utilisée par le contrôleur et l'agent recenseur pour apprécier le déroulement de l'opération dans le village ou la ZD. Cette appréciation doit renseigner sur la qualité des informations contenues dans le cahier et sur les principaux problèmes rencontrés.

4.2.3. - Remplissage de la deuxième et de la troisième page de la couverture (tableaux récapitulatifs A et B).

La deuxième et la troisième page de la couverture

sont à remplir par l'agent recenseur au fur et à mesure qu'il recense un ménage entier. Elles contiennent chacune deux tableaux récapitulatifs A et B.

Les deux tableaux récapitulatifs sont identiques et comprennent chacune 11 colonnes qui se rapportent aux sujets suivants :

- N° de concession : il s'agit du numéro d'ordre de la concession dans la ZD.

- N° de ménage : le numéro de ménage est le numéro d'ordre de ménage dans chaque concession.

Les numéros de concession et de ménage doivent être reportés sur la feuille de ménage (voir plus loin).

- Nom du chef de ménage. C'est le nom de la personne déclarée comme tel dans le ménage et inscrite la première sur la feuille de ménage.

Les colonnes RP, RA, EM, VIS (M et F) sont à remplir après l'enregistrement du ménage avec l'aide du tableau récapitulatif figurant sur la feuille de ménage.

Dans le cas où vous ne trouverez personne dans un ménage, capable de fournir les renseignements, vous marquerez les numéros de la concession et du ménage ainsi que le nom du chef de ménage. Cependant, vous ne réserverez pas de feuilles de ménage libres pour l'enregistrement de ce ménage. Vous passerez immédiatement aux ménages suivants et lorsque vous reviendrez pour le recensement de ce ménage, vous reporterez les mêmes numéros de concession et de ménage figurant à la page 2 ou 3 de la couverture sur la feuille de ménage qui servira à le recenser.

Exemple de remplissage du tableau récapitulatif des pages 2 et 3 de la couverture.

N° concession	N° ménage	Nom du Chef de ménage	RP		RA		EM		VIS	
			M	F	M	F	M	F	M	F
001	01	ROUAMBA Alain	2	4	-	-	-	-	-	-
	02	TRAORE Youssouf	4	3	1	-	1	-	-	-
002	01	KONATE Drissa	2	3	-	-	-	-	-	-
	02	KONATE Mamadou	5	3	-	1	-	-	1	-
003	01	SANOU Paul	1	3	-	1	-	-	-	-
	02	TRAORE Baba	2	2	1	-	-	-	2	-

4.2.4 - Remplissage de la feuille de ménage

En haut de la feuille de ménage figurent les éléments suivants :

- concession
- ménage.

Vous inscrirez dans les cases figurant à côté, les numéros des concessions et des ménages. Ils sont ceux inscrits sur les deuxième et troisième pages de la couverture.

- feuille n° et nombre de feuilles
 - . feuille n° : indique le rang de la feuille parmi toutes les feuilles utilisées pour recenser le ménage concerné.
 - . nombre de feuilles indique le nombre total de feuilles utilisées pour chaque ménage concerné.

- nationalité du chef de ménage = inscrivez la nationalité déclarée par le chef de ménage.

- langue couramment parlée dans le ménage : inscrire la langue la plus parlée dans le ménage.

- décès au cours des 12 derniers mois et le tableau récapitulation. Ces tableaux ne seront remplis qu'après l'enregistrement de tous les membres du ménage.

La deuxième partie de la feuille de ménage permet l'enregistrement des caractéristiques individuelles de chaque membre du ménage. Elle comporte 21 colonnes et 10 lignes, chaque ligne étant réservée pour une personne du ménage.

Les colonnes 1 à 8 concernent toutes les personnes enregistrées dans le ménage.

Les colonnes 9 à 15 concernent les personnes résidentes âgées de 10 ans et plus.

Les colonnes 16 à 20 concernent les résidents âgés de 12 ans et plus.

La colonne 21 concerne toute la population pour l'enregistrement de la nature du handicap.

La population est recensée selon plusieurs caractéristiques.

a) Caractéristiques démographiques

Colonne 1 - Numéro d'ordre

Le numéro d'ordre est imprimé sur la feuille de ménage. Vous complèterez avec la dizaine devant les chiffres dans le cas où le nombre de personnes dépasse 9. Ainsi en mettant 1 devant 0 vous avez le n° d'ordre¹⁰/ou 2 sur la troisième feuille devant 1 donne le n° d'ordre 21.

Colonne 2 - Nom et Prénoms

Inscrivez les nom et prénoms des membres du ménage en commençant par le chef de ménage. Vous respecterez l'ordre suivant :

1. - en tête le chef de ménage ;
2. - l'épouse ou la première épouse si le chef de ménage est polygame ;
3. - les enfants non mariés de cette épouse en commençant par le plus âgé et en terminant par le moins âgé ;
4. - la deuxième épouse s'il y a lieu, suivie de ses enfants non mariés vivant dans le ménage ;
5. - les enfants non mariés du chef de ménage vivant dans le ménage et dont la ou les mères résident ailleurs. Vous procéderez à l'inscription en commençant toujours par le plus âgé ;
6. - les autres enfants non mariés des épouses qui ne sont pas du chef de ménage mais qui vivent dans le ménage, en commençant par le plus âgé ;
7. - les personnes apparentées au chef de ménage : ascendants (père, mère, grands parents), descendants (petits enfants dont les parents ne sont pas domiciliés dans la concession), colatéraux (frères, soeurs, oncles, tantes, neveux, nièces, cousins) ;

Si une de ces personnes vit avec son conjoint dans le ménage, il faut les considérer comme un ménage à part.
8. - les personnes non apparentées et non mariées ou mariées sans leur conjoint vivant dans ce ménage (domestiques, amis, enfants d'un ami) ;
9. - les personnes de passage dans le ménage (les visiteurs).

Remarque : dans le cas d'un nouveau-né non encore baptisé, vous noterez le nom suivi de NN.

Colonne 3 - Sexe

Inscrivez M. pour masculin
 F. pour féminin

Attention : ne vous fiez pas toujours au prénom pour déterminer le sexe.

Colonne 4 - Lien de parenté

Le lien de parenté indique pour chaque personne vivant dans le ménage, sa relation avec le chef du ménage ou avec le plus proche parent vivant dans le ménage considéré.

Vous utiliserez les abréviations suivantes :

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| - CM = Chef de Ménage | - P = Père |
| - EP = Epouse | - M = Mère |
| - FS = Fils | - N = Neveu ou Nièce |
| - FL = Fille | - AP = Autre Parent |
| - S = Soeur | - NP = Non Parent |

A ces abréviations, vous ajouterez des indications numériques qui montrent le sens des liens de parenté, et qui correspondent aux numéros d'ordre des personnes sur la feuille de ménage.

- Exemples :
- EP1 = épouse du chef de ménage
 - FS1 x 2 = Fils du CM et de l'épouse inscrite sous le n° d'ordre 2
 - FL-X 2 = Fille de la femme inscrite sous le n° d'ordre 2 dont le père ne vit pas dans le ménage
 - M2 = Mère de la personne inscrite sous le n° d'ordre 2.

Cette colonne ne concerne pas les membres d'un ménage collectif. Dans ce cas, vous marquez dans cette colonne un tiret (-) dans la case correspondant à chaque membre.

Colonne 5 - Statut de Résidence

La résidence se définit par rapport au ménage où la personne vit habituellement. Chaque personne recensée doit être classée dans l'une des quatre catégories de situation de résidence suivantes :

- Résident Présent (RP) si elle est présente dans son ménage ;
- Résident Absent (RA) si elle est absente du ménage habituel ;
- Visiteur (VIS) si elle est visiteur dans le ménage concerné ;
- Emigré (EM) si elle réside hors du Burkina Faso.

a) Résident Présent (RP)

Est considéré comme résident présent toute personne qui habituellement réside dans le ménage pendant plus de 6 mois et qui est présente à la date de référence. Le délai de référence (6 mois) est valable pour déterminer la résidence dans la plupart des cas. Il y a toutefois quelques exceptions. C'est le cas de certaines catégories de personnes qui vivent depuis moins de 6 mois dans un endroit donné, mais qui manifestent l'intention d'y rester. Elles y sont recensées comme Résidents Présents (RP).

Elles ne seront pas recensées à l'endroit qu'elles viennent de quitter depuis moins de 6 mois

- Exemples :
- une femme qui vient de se marier est résidente là où elle vit avec son mari dès son déménagement ;
 - un fonctionnaire qui vient d'être muté dans un autre endroit devient de ce fait résident dans ce nouvel endroit. Sa famille ou son ménage qui attend ailleurs pour le rejoindre ne sera pas recensé avec lui.
 - la personne qui vient de changer seule ou avec son ménage, sa résidence, et ayant l'intention de rester au nouvel endroit pour une raison quelconque, devient résidente dans le nouvel endroit.

Autres cas de Résidents Présents

Seront recensées comme "résidents présents", les personnes suivantes, bien qu'elles n'aient pas passé la nuit de référence dans leurs ménages :

- les médecins et autre personnel médical de garde ;
- les sentinelles ;
- les ouvriers des usines qui travaillent la nuit ;
- les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment, soit temporairement - exemples : les chauffeurs de poids lourds, les personnes en voyage pendant la nuit de référence vers leur lieu de résidence.

b) Résident Absent (RA)

C'est une personne qui réside habituellement dans le ménage recensé et qui est absente la nuit précédant l'interview, mais dont la durée d'absence est inférieure à 6 mois. Pour cette personne, vous inscrivez "RA" dans la case correspondante de la colonne 5. La personne doit être absente uniquement pour un délai inférieur à 6 mois.

Cependant, dans certains cas, les personnes absentes de leurs ménages même pour moins de 6 mois ne seront pas considérées comme "résidents absents" dans leur ménage. Elles sont enregistrées comme résidents présents là où elles se trouvent au moment du recensement et ne seront pas enregistrées dans les ménages auxquels elles sont rattachées. Il s'agit des personnes faisant partie des ménages collectifs comme :

- les détenus dans les établissements pénitentiaires ;
- les travailleurs logés dans le baraquement d'un chantier temporaire ;
- les militaires dans les casernes ;
- les religieux dans les couvents et séminaires ;
- les personnes se trouvant dans une situation analogue ;
- les élèves et les étudiants internes qui se trouvent au moment du recensement dans leur internat.

Cependant, si les élèves et étudiants se trouvent en vacance dans leur famille au moment du recensement, on les recense avec leurs parents comme visiteurs et dans les internats comme résidents absents.

Certaines catégories de personnes absentes des ménages ordinaires depuis plus de 6 mois seront considérées comme résidents absents (RA) dans ces ménages. Il s'agit des femmes qui viennent accoucher dans leurs familles et qui y restent plus de 6 mois après l'accouchement.

c) Visiteurs (VIS)

Il s'agit des personnes présentes dans le ménage recensé la nuit précédant l'interview mais qui n'y résident pas, parce que leur résidence habituelle se trouve ailleurs.

Pour elles, il faut inscrire dans la colonne 5 "VIS". Ces personnes doivent être en visite pour une durée de moins de six (6) mois. Les personnes hébergées dans les hôtels sont en général des "visiteurs".

Mais si elles n'ont pas de résidence et qu'elles travaillent au Burkina Faso, elles sont alors considérées comme résidents présents ou absents en fonction de leur situation la nuit de référence (ex : personne en mutation ou expert étranger n'ayant pas encore de logement).

Une personne, membre d'un ménage collectif, mais présente dans sa famille la nuit de référence, doit être classée dans la catégorie "VIS", car elle est "RA" dans son établissement.

d) Émigrés (EM)

Sont considérées comme émigrées et enregistrées EM dans la colonne 5 :

- les personnes parties depuis plus de 6 mois à l'extérieur du Burkina.
- les personnes parties depuis moins de 6 mois à l'étranger et qui ont l'intention d'y rester plus de 6 mois.

Autres cas spéciaux

- Les étudiants burkinabè à l'étranger seront recensés dans leur ménage comme RA sans tenir compte de la durée de leur absence ;
- Les travailleurs (saisonniers ou permanents) à l'étranger seront recensés dans leurs ménages s'ils sont absents pour une durée de moins de six (6) mois ;
- Les coopérants et les conseillers (experts) étrangers dont le terme du contrat dépasse 6 mois sont recensés comme tous les résidents : RP ou RA.
- Les étudiants étrangers sont recensés comme résidents : RP ou RA.
- Les touristes et autres voyageurs étrangers au Burkina au moment du recensement seront recensés comme visiteurs dans les ménages collectifs ou ordinaires respectifs, si la durée de

leur séjour est inférieure à 6 mois.

Colonne 6 - Age ou date de naissance.

Cette colonne est divisée en deux sous-colonnes :

- âge en mois ou en années ;
- date de naissance.

Une seule de ces colonnes doit être remplie pour chaque individu.

Pour chaque personne, il faut obtenir le maximum de précision sur le jour, le mois et l'année de naissance. Vous devez consulter au besoin les papiers personnels des interrogés : acte de naissance, carte d'identité, livret de famille.

- Si la date exacte est connue, elle est inscrite en chiffres : exemple : 15/10/82 pour une personne née le 15 octobre 1982.

- Si c'est seulement l'année de naissance qui est connue, inscrivez la directement - exemple : 1939 pour une personne née en 1939.

- Si c'est seulement l'âge qui est donné, inscrivez le nombre indiqué en le faisant suivre de la lettre "A".

Pour les enfants de moins d'un an, indiquer l'âge en mois s'ils sont âgés de plus d'un mois et de moins de 12 mois, suivi de la lettre "M", et en jours s'ils n'ont pas encore atteint l'âge d'un mois, suivi de la lettre "J".

Exemple :

3 ans	écrire	3 A
8 mois	écrire	8 M
25 jours	écrire	25 J.

Dans le cas où une personne n'a aucune idée sur son âge (ou une idée très vague), il faut lui demander ou demander à la personne qui répond pour elle, si elle se souvient d'un événement important ayant marqué l'histoire de la ville ou de la zone concernée, et dont la date est bien connue, pour estimer l'âge de la personne concernée.

Dans certains cas, vous pouvez demander au répondant de chercher dans sa mémoire une personne de son milieu qui fait partie de la classe d'âge de l'enquête pour voir si cette personne pourra fournir de meilleurs renseignements sur l'âge, ou servir de référence.

Vous pouvez aussi exploiter les rapports pouvant exister entre un âge déclaré (et même la date) avec certaines autres réponses, par exemple : l'instruction, l'âge du 1er enfant et le nombre d'enfants pour une femme, etc...

Si les réponses sur ces questions semblent erronées en comparaison avec l'âge de l'individu, il faut insister auprès du répondant pour obtenir des réponses logiques.

Colonne 7 - Lieu de naissance.

a) Pour toute personne née au Burkina, noter :

- ICI si la personne est née dans le village (ville ou commune)
- Le nom du chef-lieu de la province à laquelle est rattachée la localité de naissance.

b) Pour toute personne née à l'extérieur du Burkina, noter le nom du pays de naissance.

Colonne 8 - Lieu de résidence il y a un an.

Vous posez la question : "Où résidiez vous en décembre 1984 ?"

Pour les personnes dont le lieu de résidence il y a un an est le même que le lieu de résidence au moment du recensement, vous notez "ICI".

Pour les personnes dont le lieu de résidence il y a un an n'est pas le lieu de résidence au moment du recensement, notez le nom du chef-lieu de la province où elle résidait à ce moment là, s'il s'agit d'une province du Burkina.

Pour les personnes dont le lieu de résidence il y a un an était à l'extérieur du Burkina, vous inscrivez le nom du pays.

b- Caractéristiques de l'éducation

Colonne 9 - Sait lire et écrire (en quelle langue ?)

Une personne sait lire et écrire dans une langue quelconque lorsqu'elle est capable d'interpréter et de transcrire les faits de sa vie quotidienne dans cette langue.

Vous utiliserez les abréviations suivantes :

- Néant si la personne ne sait ni lire, ni écrire ;
- FR si la personne sait lire et écrire en français ;
- AB si la personne sait lire et écrire en arabe ;
- AN si la personne sait lire et écrire en anglais ;
- MO " " " " " " " " Mooré;
- DI " " " " " " " " Dioula
- FF " " " " " " " " Foulfouldé
- ALN " " " " " " " " dans les autres langues nationales non citées ;
- ALE " " " " " " " " dans les autres langues étrangères.

Dans le cas où la personne sait lire et écrire en plusieurs langues, notez la langue la plus couramment utilisée.

Colonne 10 - Niveau d'instruction

Il correspond au nombre d'années d'études accomplies dans le dernier cycle de l'enseignement.

Les abréviations suivantes sont retenues :

- NEANT si la personne n'a jamais fréquenté un établissement scolaire ;
- PRIM1 à PRIM6 - dernière classe suivie dans le primaire, du CP1 au CM2 ;

Exemple : PRIM4 = 4ème année du primaire ou CE2

- SEC 1 à SEC 7 - niveau secondaire et dernière classe suivie dans le secondaire ;

Exemple : SEC 1 - première année dans le secondaire = classe de 6e
SEC 6 - sixième année dans le secondaire = classe de 1ère ;

- SUP 1 à SUP 9 - Niveau supérieur et dernière année suivie ;
- FPP 1 à FPP 4 - Formation Professionnelle et nombre d'années après le niveau primaire ;
- FPB 1 à FPB 3 - Formation Professionnelle et nombre d'années après le BEPC ;

- EB1 à EB6 : Ecole arabe et dernière classe suivie ;
- EC : pour ceux qui ont suivi l'école coranique.

c - Caractéristiques économiques

Colonne 11 - Statut d'occupation

La période de référence est la semaine précédant la date de passage de l'agent recenseur dans le ménage.

Le statut d'occupation est le rapport de chaque personne au regard de l'activité économique pendant une période déterminée.

Cette question fondamentale permet de classer la population en deux catégories : les actifs et les inactifs.

a) - Les Actifs

La population active comprend les actifs occupés et les chômeurs.

- Est considérée comme occupée toute personne qui a travaillé au moins 3 jours pendant la semaine de référence. Vous noterez : OCC.

ATTENTION

- Les exploitants agricoles et leurs aides familiaux sont considérés occupés même si la semaine de référence se situe dans une période d'inactivité pour des raisons climatiques, par exemple après les récoltes, l'agriculteur qui n'exerce aucune activité, doit être considéré comme occupé.

- Les travailleurs malades, en congé ou mis à pied pendant la semaine de référence sont aussi considérés occupés ; une personne qui travaille déjà et qui est en stage au moment du recensement est considérée occupée.
- Est chômeur, toute personne qui n'a pas travaillé pendant la semaine de référence ou qui a travaillé moins de 3 jours durant cette semaine, mais qui recherche un emploi. On distingue deux catégories de chômeurs :

- * les personnes ayant déjà travaillé mais qui ont perdu leur emploi et qui en recherchent pendant la période de référence. Pour cette catégorie de chômeurs, vous noterez : CHO.
- * les personnes n'ayant jamais travaillé, c'est-à-dire celles qui sont à la recherche de leur premier emploi. Pour cette catégorie de chômeurs, vous noterez : QUE.

b) Les Inactifs

Ils comprennent les personnes classées dans les catégories suivantes :

- personnes s'occupant du foyer : POF
- élèves et étudiants : ETU
- retraités : RET
- rentiers : REN
- invalides : INV
- autres personnes inactives : AUT.

Quelques précisions

- Personnes s'occupant du foyer : POF

Ce sont les personnes des deux sexes n'exerçant aucune activité économique (ni agricole, ni artisanale, ni commerciale), et qui effectuent des travaux ménagers chez elles, par exemple les ménagères, les parents prenant soin du ménage et des enfants. Cependant, les domestiques rémunérés doivent être classés dans la catégorie des personnes occupées car ils font partie de la population active.

ATTENTION

En milieu rural, une femme qui fait de la culture ou de l'élevage en plus des travaux ménagers est occupée.

- Une femme qui aide son mari ou un autre membre du ménage dans son métier ou qui exerce une activité rémunératrice (teinture, coiffure, poterie), même si elle s'occupe également du ménage sera considérée comme occupée.

- Une femme qui le matin par exemple va au marché vendre les produits de son jardin ou quelques autres marchandises et revient faire le ménage, sera également considérée comme occupée.

- Elèves et Etudiants : ETU

Doit être classée dans cette catégorie, toute personne des deux (2) sexes n'exerçant aucune activité économique et qui fréquente un établissement d'enseignement public ou privé pour y recevoir une instruction complète quel que soit le niveau d'enseignement.

Pour cette catégorie de personnes, vous vous référerez à la situation de la personne pendant l'année scolaire 1985/1986.

Pour les personnes qui suivent les cours du soir ou les cours d'alphabétisation, les situations suivantes peuvent se présenter :

- . la personne occupe un emploi qu'elle exerce dans la journée. Elle sera enregistrée comme personne occupée (OCC).
- . la personne n'exerce aucun emploi, elle sera enregistrée selon le cas comme chômeur (CHO), en quête d'emploi (QUE), personne occupée au foyer (POF), etc...

- Retraité : RET

Est considérée retraitée, toute personne des deux (2) sexes qui n'exerce aucune activité économique et dont les ressources proviennent principalement d'une pension versée par l'Etat ou tout autre organisme, celle-ci provenant d'activité **antérieure**.

Si une personne qui se dit "retraité" exerce une activité qui lui procure des revenus plus importants que sa pension, cette personne doit être considérée comme occupée.

- Rentier : REN

Dans cette catégorie, on considère toute personne qui n'exerce aucune activité économique et dont les ressources proviennent principalement de placements de fonds et de biens notamment immobiliers.

- Invalides : INV

Est invalide, toute personne des deux sexes atteinte d'une infirmité physique ou mentale qui l'empêche de travailler. Cependant, les personnes invalides qui travaillent doivent être considérées comme occupées.

- Autres personnes inactives : AUT

Est comprise dans cette catégorie, toute personne inactive des deux sexes qui n'exerce aucune activité économique et qui n'est pas classée dans une des catégories ci-dessus mentionnées. Ici seront classés surtout les jeunes de plus de 10 ans qui ne fréquentent pas l'école et qui ne sont pas économiquement actifs, ainsi que les personnes en âge avancé qui ne travaillent plus, sans pension ni fortune personnelle et vivent grâce aux dotations gratuites familiales ou autres.

N.B. Chaque personne âgée de 10 ans et plus doit avoir dans la colonne 11 un statut d'occupation.

ATTENTION

Les colonnes 12 à 15 ne concernent que les personnes occupées ou chômeurs (OCC et CHO). Dans les 2 cas, elles doivent décrire leur dernier emploi. Pour les autres catégories (QUE, POF, ETU, RET, INV, AUT), mettez un tiret dans ces colonnes.

Colonne 12 - Occupation principale

- Pour une personne occupée, l'occupation principale correspond au genre de travail réellement effectué durant la semaine précédant le recensement et auquel elle a consacré le maximum de son temps.

- Pour les chômeurs, on considèrera l'occupation correspondant au dernier travail effectué (il s'agit de ceux qui auraient déjà travaillé). Il ne s'agit ni du grade, ni de la fonction, ni du métier appris, mais la profession exercée par la personne recensée.

Remarques : Il faudrait insister auprès des personnes recensées pour obtenir le maximum de précision sur le travail effectué chez les fonctionnaires.

- Posez la question suivante : "Que faites vous comme travail?" Enfin l'occupation principale doit être enregistrée avec le plus de précision possible .

ATTENTION : En milieu rural, l'occupation principale est celle effectuée durant la saison des pluies.

Voici quelques exemples de mauvaises et de bonnes réponses :

Mauvaises réponses

Agent ou fonctionnaire

Ouvrier

Artisan

Manoeuvre

Commerçant

Bonnes réponses

Dactylographe, architecte, guichetier, comptable, standardiste, inspecteur des PTT, statisticien, administrateur.

Boulangier, maçon, plombier, électricien, chauffeur, mécanicien, réparateur de poste-radio.

Menuisier, vannier, tailleur, cor donnier, tisserand, forgeron, bijoutier, etc...

Porteur, balayeur, veilleur de nuit, manoeuvre agricole.

Vendeur de cigarettes, tablier, boutiquier, vendeur de pièces détachées, vendeuse de galettes.

Colonne 13 - Situation dans l'occupation principale

C'est la situation d'une personne par rapport à son occupation actuelle ou antérieure s'il s'agit d'un chômeur ayant déjà travaillé.

Les cas possibles et leur mode de transcription sont :

Employeur, Patron	EMP
Indépendant	IND
Salarié	SAL
Apprenti	APP
Aide Familial	AIF
Autre	AUT.

Employeur : EMP C'est une personne active occupée qui exploite sa propre entreprise économique ou exerce pour son propre compte un métier. A cet effet, elle emploie un ou plusieurs salariés qu'elle paie.

Une personne qui emploie un ou plusieurs domestiques n'est pas un employeur bien qu'il les paye.

Indépendant : IND C'est une personne active qui travaille pour son propre compte, mais qui n'emploie aucun salarié. Il peut cependant avoir des aides familiaux ou des apprentis non rémunérés.

Salarié : SAL C'est une personne qui travaille pour un employeur public ou privé et qui en contrepartie, reçoit un salaire en espèces ou en nature.

Aide Familial : AIF C'est une personne qui travaille dans une entreprise ou une exploitation appartenant à un membre de sa famille sans toucher en contrepartie, un salaire ou une rémunération quelconque. Les aides familiaux se rencontrent généralement dans l'agriculture, dans le commerce ou le transport ; ils sont en général nourris et logés et reçoivent de temps en temps des cadeaux.

Autre : AUT Ce sont les personnes dont la situation dans l'occupation ne peut être classée dans aucune des catégories ci-dessus mentionnées.

Colonne 14 - Occupation secondaire

L'occupation secondaire pour une personne est celle qui lui prend le plus de temps après l'occupation principale.

Il faut essayer d'obtenir le maximum de précision sur le travail effectué.

Exemple d'occupation secondaire : un comptable qui donne des cours de comptabilité dans un établissement d'enseignement.

ATTENTION

- En milieu rural, l'occupation secondaire est celle de la saison sèche.

- Aucune personne ne peut avoir une activité secondaire alors qu'elle n'a déclaré aucune activité principale.

- L'occupation secondaire ne peut pas être ménagère (POF) élève, étudiant (ETU).

Colonne 15 - Situation dans l'occupation secondaire.

Reférez vous aux instructions relatives au remplissage de la colonne 15.

d) Nuptialité-Fécondité

Colonne 16 - Etat matrimonial

Ce sont les renseignements concernant l'état civil des résidents des deux sexes, âgés de 12 ans et plus.

Utilisez les abréviations suivantes :

CEL	: Pour les célibataires (homme comme femme) ;
MA 1	: Pour un homme marié à une femme ;
MA 2	: Pour un homme marié à deux femmes ;
MA 3	: Pour un homme marié à trois femmes ;
MA 4	: Pour un homme marié à quatre femmes ;
MM	: Pour une femme mariée à un monogamme ;
MP	: Pour une femme mariée à un polygamme ;
VE	: Pour un veuf ou une veuve ;
DS	: Pour les divorcés ou les séparés (homme, femme).

Les colonnes 17 à 20 concernent les femmes seulement âgées de 12 ans et plus.

Colonne 17 - Nombre total d'enfants nés vivants

Pour les femmes résidentes de 12 ans et plus, il faut noter pour chaque femme, le nombre d'enfants nés vivants depuis son premier accouchement jusqu'à son dernier accouchement à la date de référence ; ceux-ci comprennent :

- les enfants vivant présentement dans le ménage ;
- les enfants vivant hors du ménage ;
- les enfants décédés.

Les avortements, les fausses couches et les morts-nés ne sont pas pris en compte.

Colonne 18 - Nombre d'enfants encore en vie.

Pour ces mêmes femmes, vous devez enregistrer le nombre d'enfants encore en vie au moment de l'interview.

Exemple : Pour une femme qui a mis au monde 6 enfants nés vivants et dont 5 enfants sont encore en vie au moment de l'interview, il faut enregistrer 6 dans la colonne 17 et 5 dans la colonne 18.

Colonne 19 et 20 - Naissances au cours des 12 derniers mois.

Il s'agit des naissances vivantes survenues dans le ménage durant la période des 12 derniers mois avant votre passage dans le ménage (décembre 1984 - décembre 1985).

Vous inscrivez le nombre d'enfants dans les colonnes 19 et 20 selon le sexe des enfants. S'il y a des jumeaux, signalez-les au bas de la feuille.

Colonne 21 - Nature du handicap

Pour toutes les personnes handicapées, utilisez les abréviations suivantes :

AV	Aveugle
SM	Sourd-Muet

MU	Muet	AM	Amputé
SO	Sourd	ME	Malade Mental
PA	Paralytique	DM	Débile Mental
FO	Fou	LE	Lépreux
MA	Manchot	AU	Autres.

Pour les personnes valides, mettez un tiret (-).

ATTENTION Pour toutes les personnes enregistrées INV à la colonne 11, vous devez obligatoirement indiquer la nature du handicap à cette colonne 21.

- Décès au cours des 12 derniers mois

Cette question qui se trouve en haut de la feuille de ménage concerne le nombre de cas de décès qui ont eu lieu dans le ménage au cours des 12 derniers mois (depuis décembre 1984). Vous mettez une croix dans la case Oui ou Non selon qu'il y a eu ou non décès dans le ménage.

Si Oui, précisez les nom et prénoms du, ou des décédés, le sexe et l'âge au moment du décès (l'âge en années, en mois ou en jours).

- Récapitulation

Le tableau récapitulatif se trouve aussi en haut de la feuille de ménage ; il est à remplir après l'enregistrement de tous les membres du ménage. Il est rempli à l'aide des informations des colonnes 3 et 5 de la feuille de ménage.

L'agent recenseur doit vérifier que le nombre d'hommes et de femmes dans la colonne 3 (sexe) coïncide avec le nombre de résidents présents (RP) + résidents absents (RA) + émigrés (EM) + visiteurs (VIS) de chaque sexe. Dans la pratique, vous devez avoir :

Total M = RP + RA + EM + VIS. (de sexe masculin)

Total F = RP + RA + EM + VIS. (de sexe féminin)

Après cette opération, les données de ce tableau seront reportées sur la ligne correspondant au ménage / inscrit sur la couverture intérieure du cahier. Si vous avez utilisé plusieurs feuilles de ménage, remplissez uniquement le tableau récapitulatif de la première feuille utilisée.

CHAPITRE V - FIN DES TRAVAUX

5.1 - Contrôle à effectuer et fin des travaux

Au cours de l'exécution de votre tâche, plusieurs types d'erreurs peuvent se produire et cela à différents niveaux. Bien que vous serez régulièrement contrôlés, vous devez vous-même procéder à un contrôle régulier.

Après le dénombrement de chaque ménage il faudrait vérifier que :

- toutes les personnes ont été recensées (pas d'oubli ou de double compte).
- toutes les colonnes ont été remplies.
- les renseignements portés sont cohérents, vraisemblables.

Le contrôle de cohérence portera par exemple sur :

- . le sexe et le lien de parenté
- . l'âge des parents et des enfants
- . l'âge et le niveau d'instruction et l'activité
- . l'âge, le nombre d'enfants etc...

Il ne faut jamais quitter une concession sans vérifier que tous les ménages ont été recensés et que les dispositions sont prises pour recenser les ménages absents.

A la fin de chaque journée de travail, vérifiez que tous les tableaux de récapitulation sont remplis, et que les données par ménage sont reportées sur les tableaux récapitulatifs des pages 2 et 3 de la couverture.

Le dénombrement achevé dans une localité, ne passez jamais à une autre sans vous être rassuré que tous les ménages, notamment ceux qui étaient absents lors de votre premier passage ont été recensés, les caractéristiques d'identification portées et les totaux des tableaux récapitulatifs faits.

Lorsque toutes les localités de votre ZD sont recensées (enregistrement complet de la population de la ZD) vous totalisez les données des tableaux récapitulatifs se trouvant sur les couvertures intérieures de vos cahiers. Avec l'assistance de votre contrôleur, vous remplissez le tableau récapitulatif de la couverture extérieure du cahier ; ceci vous permettra ensuite de remplir les tableaux TR 1 de votre ZD.

Quand votre travail est complètement achevé dans ZD, vous rendez les cahiers de recensements utilisés ou non et les tableaux récapitulatifs TR 1, à votre contrôleur qui procèdera aux dernières vérifications.

5.2- Conclusion

Ce manuel est votre outil principal, votre guide et de ce fait vous devez le garder toujours auprès de vous. Toutes les situations de terrain possibles ne peuvent y être exhaustivement consignées, aussi n'hésitez pas à consulter votre contrôleur pour les éclaircissements nécessaires.

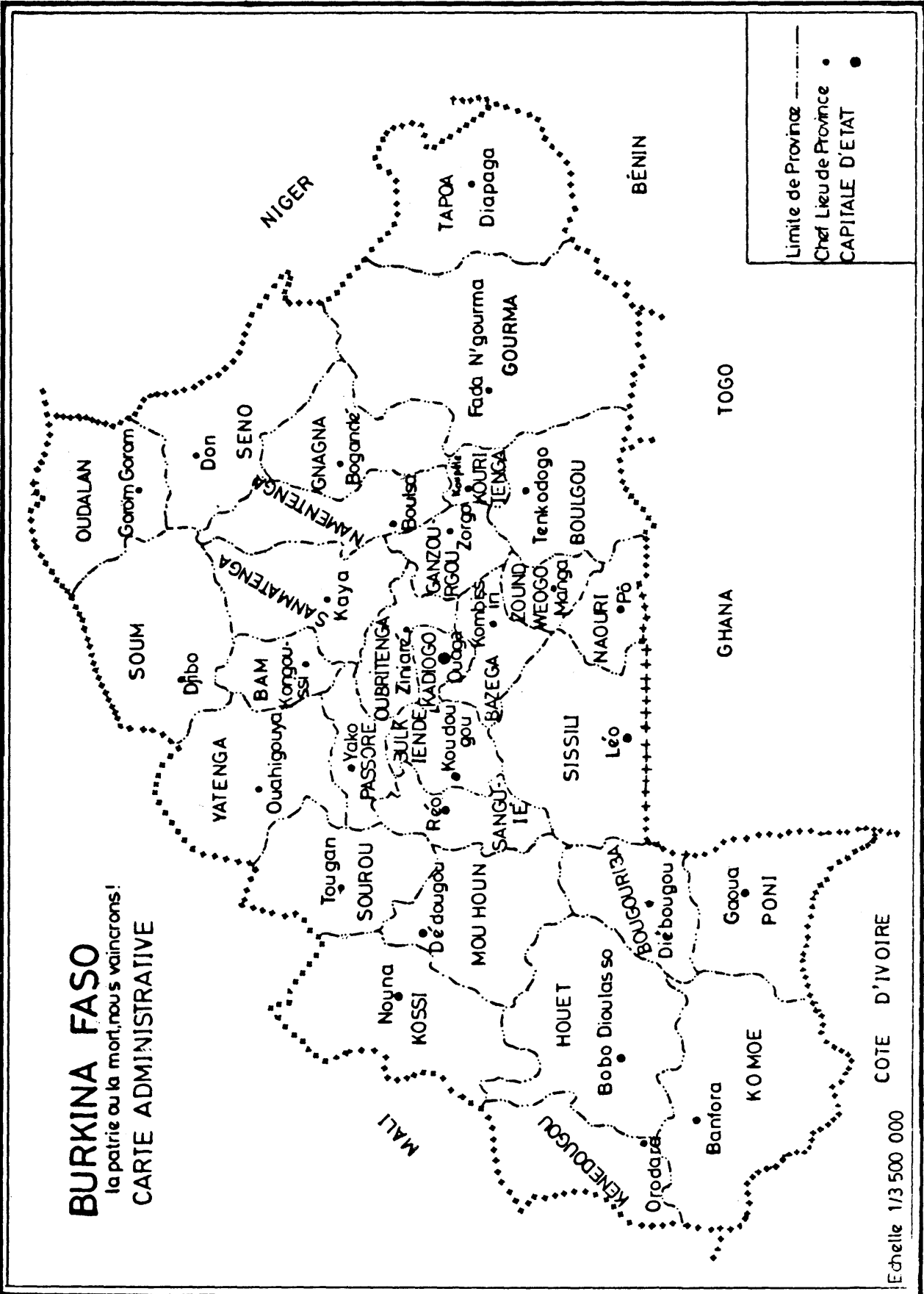
Respectez les instructions avec le maximum de rigueur pour la réussite de ce recensement.

La Patrie ou la mort, nous vaincrons !

BURKINA FASO

la patrie ou la mort, nous vaincrons!

CARTE ADMINISTRATIVE



Limite de Province
Chef Lieu de Province
CAPITALE D'ETAT

Echelle 1/3 500 000 COTE D'IVOIRE

