

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....;	2
CHAPITRE I - GENERALITES SUR L'ENQUETE DE COUVERTURE.	3
1.1 Objectifs de l'enquête	3
1.2 Taille et choix de l'échantillon.....	3
CHAPITRE 2-INDICATIONS GENERALES	4
2.1 Rôle et taches de l'agent enquêteur.....	4
2.2 Dossier de l'agent enquêteur I.....	5
2.3 Méthode < de collecte	6
CHAPITRE 3 -DEFINITIONS DE BASE	7
3.1 Concession	7
3.2 Ménage	7
CHAPITRE 4 - ROCEDURES DE DENOMBREMENT ET DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE.....	8
4.1 Présentation dans la ZD	8
4.2 Reconnaissance de La ZD	8
4.3 Mise à jour du plan ou du croquis de la ZD	8
4.4 Mise à jour de la liste des villages de la ZD.....	9
4.5 Numérotation des concessions de la ZD	9
4.6 La présentation du questionnaire.....	10
4.7 Remplissage du questionnaire	10
4.7.1 Remplissage de la page de garde	11
4.7.2 Remplissage de la partie identifiants géographiques (IDENTIFICATION).....	11
4.7.3 Remplissage de la deuxième page du questionnaire	12
CONCLUSION.....	16

INTRODUCTION

Le Burkina Faso a réalisé du 10 au 20 décembre 1996, son troisième recensement général de la population. Il a été couplé cette fois-ci avec celui de l'habitation. Il s'agit donc d'un Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH).

La présente activité dénommée Enquête Post Censitaire (EPC) ou Enquête de Couverture devra permettre d'apprécier l'exhaustivité du dénombrement fait au RGPH du 10 au 20 décembre 1996. C'est une activité aussi importante que le recensement à laquelle il faut accorder beaucoup d'attention. Pour vous aider à la réussir, on a rassemblé dans un document appelé "manuel de l'Agent Enquêteur" toutes les procédures de travail. Ce manuel a donc été élaboré pour vous servir de guide et de référence. Les procédures en question sont relatives à l'organisation du travail aux instructions à appliquer rigoureusement pour le bon remplissage des questionnaires et aux recommandations pour une bonne exécution de l'ensemble des opérations liées à l'enquête.

Ce manuel est donc un outil de travail précieux et indispensable que vous devez lire attentivement. Il doit toujours être à votre possession pendant toute la durée de l'enquête pour être utilisé en cas de besoin.

CHAPITRE 1 - GENERALITES SUR L'ENQUETE DE COUVERTURE

L'Enquête de Couverture est un inventaire méthodique et exhaustif des ménages et des individus de quelques unités géographiques déjà couvertes dans le cadre du RGPH. M s'agit d'un dénombrement de la population des zones couvertes qui se fait sans omissions, ni doubles comptes. Les principes de collecte à l'Enquête de Couverture sont identiques à ceux du recensement, ce qui permet la comparabilité des données des mêmes unités géographiques issues des deux opérations.

I 1 Objectifs de l'Enquête de Couverture

Le but principal de l'Enquête de Couverture est de mesurer les erreurs de couverture et de contenu dans les résultats du Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 1996 afin d'en permettre une meilleure correction.

Il s'agit spécifiquement de pouvoir :

- évaluer quantitativement l'exhaustivité (la couverture) du RGPH96 et la qualité des réponses (contenu) à partir de certaines variables importantes
 - obtenir une base statistique concrète pour les ajustements éventuels dans les analyses démographiques, f
 - évaluer la qualité des zones de dénombrement (*ZD*) censitaires comme base de sondage pour les enquêtes inter-censitaires.

1.2 Taille et choix de l'échantillon

Contrairement au Recensement Général de la Population et de l'Habitation, l'Enquête de Couverture porte sur une partie de la population. Cette portion concernée est localisée dans 60 zones de dénombrement (*ZD*) échantillonnées dans l'ensemble du pays. Elles se répartissent dans 13 provinces qui ont été sélectionnées dans 8 régions créées pour le besoin. Le regroupement en régions a été réalisé en fonction de critères linguistiques, culturels et/ou géographiques. Chaque région est plus ou moins homogène c'est-à-dire présente des caractéristiques relativement similaires en son sein.

Au niveau de chaque province, seront affectés un ou deux contrôleurs et des enquêteurs. La supervision sera assurée à temps partiel par deux superviseurs.

CHAPITRE 2 - INDICATIONS GENERALES

Cette enquête à laquelle vous participez devient dès cet instant une oeuvre commune dont la réussite dépend énormément de votre engagement, de l'intérêt que vous lui accordez et de votre comportement à toutes les étapes du processus (formation numérotation des concessions et **vérification** des ménages, collecte de l'information, etc.).

2.1 Rôle et tâches de l'agent enquêteur

Pendant toute la durée de l'enquête, votre travail se fera toujours à l'intérieur des zones de dénombrement (ZD); il consiste essentiellement à :

- la reconnaissance de la zone de dénombrement qui vous sera confiée. Votre contrôleur vous aidera à découvrir les limites exactes de votre ZD et vous précisera également le point de départ pour la numérotation des concessions. Vous pourrez vous faire aider, en cas de besoin, par les autorités locales (préfet, chef de village, responsable administratif, délégué du village, etc.);
- la sensibilisation du ménage sur le bien fondé de cette seconde opération de collecte;
- la numérotation des concessions et l'identification des ménages de la ZD à l'aide de la fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages (annexe 1) élaborée à cette fin;
- la visite de **chaque ménage** de la **ZD** en vue de l'enregistrement des renseignements concernant chaque individu qui le compose ou qui lui appartenait au moment du RGPH tout en respectant scrupuleusement les **procédures** consignées dans le présent manuel.

1

/

En tant qu'agent enquêteur vous devez :

- Etre capable d'expliquer l'objet de l'enquête si on vous le demande;
- Respecter le mode de vie de la population auprès de laquelle vous collectez l'information;
- Etre correct et courtois à l'égard des personnes que vous interviewez; vous devez respecter la population ainsi que les coutumes et les religions de la localité;
- Avoir à coeur de bien comprendre et de suivre les instructions contenues dans le présent manuel;
- Exécuter consciencieusement les tâches que vous confie votre contrôleur;
- Gagner la confiance de la population car la qualité de votre travail dépend de l'accueil et de la sincérité des déclarations de celle-ci;
- Montrer vos questionnaires remplis à votre contrôleur;
- Demander des éclaircissements à votre contrôleur au cas où vous rencontrez des difficultés dans l'application des instructions;
- Rassurer les personnes réticentes en insistant sur le caractère confidentiel des renseignements en précisant que ceux-ci, en aucun cas, ne pourront être utilisés à des fins fiscales ou de poursuites judiciaires.

Sous aucun prétexte, **vous** ne devez :

- faire remplir un questionnaire par une personne non formée pour la cause;
- demander des renseignements en dehors de ceux du questionnaire mis à votre disposition. Cependant, il sera nécessaire quelquefois de poser des questions supplémentaires pour recouper les informations;

- vous mêler aux (ou des) conflits ou aux discussions entre les habitants et encore moins discuter vivement avec eux. Si certaines personnes se plaignent de l'administration, du gouvernement, des autres habitants, etc., laissez-les parler et ne discutez point de ces problèmes;
- abandonner votre travail avant la fin du dénombrement. En cas de maladie ou d'empêchement, vous avisez immédiatement votre contrôleur;
- réclamer des cadeaux à la population;
- faire des promesses à la population;
- orienter les réponses aux questions dans un sens ou un autre;
- diffuser ou commenter les informations que vous avez recueillies auprès des ménages ou des individus;
- vous faire suivre ou accompagner par d'autres personnes sauf si celles-ci doivent vous aider dans votre travail (guide par exemple);
- avoir une attitude irrespectueuse à l'égard d'une personne c u refuse de répondre à vos questions; dans ce cas, vous avisez votre contrôla ;
- écrire cases les cases réservées à la codification ou au bureau (indications relatives à ces cas seront indiquées, le plus souvent en grisé);
- manque de respect à la hiérarchie établie au niveau de l'enquête et à celle établie au niveau de la population à enquêter;
- démarrer le travail sans vous présenter aux autorités locales

Il est clair que c'est vous qui devez vous déplacer d'un domicile à un autre pour réaliser votre travail.

En aucun cas les habitants ne doivent venir vers vous pour être enquêtés.

2.2 Dossier de l'agent enquêteur

Avant de vous rendre sur le terrain, vous devez vous assurer que votre dossier d'enquête est complet, il s'agit des documents et fournitures nécessaires à l'exécution de votre travail. Ce sont :

- ❖ les questionnaires d'enquête à remplir selon les renseignements relatifs à chacun des individus du ménage;
- ❖ le manuel de l'agent enquêteur qui contient l'ensemble des instructions pour le remplissage des questionnaires et des fiches d'énumération; |
- ❖ les fiches de numérotation des concessions et de vérification des ménages; -
- ❖ le Tableau Récapitulatif de l'Enquête de Couverture (TREC) qui est un formulaire conçu pour faire la récapitulation des données au niveau de la ZD;
- ❖ les bics;

- ❖ la craie;
- ❖ le plan et/ou le croquis ce la ZI);
- ❖ un cahier pour noter les difficultés rencontrées ou les rendez-vous

2.3 Méthode de collecte

La méthode de **collecte** qui sera employée est celle dite "**interview** directe" : l'agent enquêteur s'adressera au chef de ménage ou toute autre personne capable de fournir les informations sur le ménage.

Très important : Si à votre passage dans la concession ou le ménage, vous ne trouvez ni le chef ni un membre capable de répondre au questionnaire, alors, poursuivez la visite dans les autres concessions ou ménages. Prenez soin cependant de noter dans votre cahier les références du ménage et/ou de la concession concernés ainsi que la date de votre prochaine visite. Vous êtes tenu de répéter vos visites autant de fois qu'il faudra pour trouver un membre capable de vous fournir les informations. Après plusieurs tentatives, si vous ne trouvez aucun membre du ménage capable de vous fournir les renseignements, continuez normalement votre travail dans les autres ménages tout en indiquant le jour de votre prochaine visite et en notant le numéro du ménage et le nom du chef de ménage en question dans votre cahier réservé à cet effet. Il est indispensable que vous répétiez vos visites autant de fois qu'il faudra pour trouver un membre du ménage capable de vous fournir les informations. Si malgré les multiples visites aucun membre n'est disponible pour donner les renseignements du ménage au cours de la période d'enregistrement, alors vous remplirez le questionnaire auprès des voisins, des parents ou d'autres personnes qui connaissent le ménage.

CHAPITRE 3 - DEFINITIONS DE BASE

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. Les immeubles habités seront considérés comme des concessions.

Elle peut également comporter, en milieu rural, un ensemble de constructions clôturées autour duquel existent duquel une ou plusieurs maisons d'habitation dont les occupants déclarent appartenir à l'ensemble clôturé.

Le ménage

Le ménage est l'unité fondamentale de l'enquête; soient, on distingue le ménage ordinaire et le ménage collectif. Pour les besoins de l'enquête, on s'intéressera uniquement aux ménages ordinaires; les ménages collectifs ne seront pas enquêtés du fait des difficultés d'appariement qui pourraient se poser.

La notion de ménage ici est à différencier de celle de la famille. Le ménage ordinaire 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 concession, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Ils reconnaissent en général l'autorité d'un des membres du ménage en tant que chef de ménage, indépendamment du sexe de celui-ci.

En général un ménage comprend un homme, son épouse ou ses épouses, ses enfants non mariés, d'autres parents et domestiques non mariés qui vivent avec eux.

Très important : dans les concessions ou dans les maisons habitées par des parents et leurs enfants mariés, vous devez traiter les parents comme étant un ménage différent de ceux formés par leurs enfants mariés : chacun des enfants mariés constitue avec sa (ou ses) femme(s) et ses enfants non mariés un ménage. Par contre, si les parents dépendent de leur enfant marié, ils appartiennent au ménage de ce dernier.

Quelques exemples de ménages :

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

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

CHAPITRE 4 - PROCEDURES DE DENOMBREMENT ET DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

4.1 Présentation dans la ZD

Le travail dans la Z.D débute toujours par une prise de contact avec les responsables administratifs et/ou coutumiers locaux. L'agent enquêteur devra saisir cette occasion pour expliquer le but de l'enquête et en quoi consiste son travail. Il doit également faire connaître son programme de travail et solliciter l'appui des premiers responsables de la localité pour obtenir la coopération des populations à l'opération. Le concours de ces derniers à la préparation des populations à l'acceptation des interviews est indispensable. Cette préparation communément appelée sensibilisation est très importante car la réussite de l'enquête en dépend. Une fois en contact avec l'enquêté le premier réflexe de l'agent enquêteur devra être de "préparer" celui-ci en expliquant l'objet de sa visite et en insistant, surtout, sur le caractère confidentiel des renseignements qui seront recueillis. Cette mise en train est utile dans la mesure où elle aidera à mettre votre interlocuteur à l'aise, condition "*sine qua non*" pour obtenir en retour des réponses sincères. :

4.2 Reconnaissance de la ZD

L'agent enquêteur ne pourra faire son travail s'il ne connaît pas très bien la zone qui lui sera confiée. La reconnaissance de la ZD est donc une tâche tout aussi importante que les autres. Pour cette raison un travail de cartographie a été fait au préalable. Pour procéder à la reconnaissance de la ZD, un plan ou un croquis sera mis à la disposition de l'enquêteur qui sera (pour la première fois) accompagné sur le terrain par le contrôleur. Le plan ou le croquis de la ZD renseignent sur :

- les noms des sites habités (villages pour le milieu rural, secteurs pour le milieu urbain);
- les moyens de communication (routes, pistes);
- la dispersion de l'habitat;
- les lieux publics comme le marché;
- les bâtiments à usage collectif (églises, mosquées, écoles, etc.);
- autres lieux et bâtiments, autres symboles.

Le croquis a certainement fait l'objet d'actualisation pendant le RGPH du 9 au 23 décembre 2006, Le croquis de la ZD est celui du RGPH avec les mises à jour éventuelles faites à cette occasion. Cependant, si des éléments nouveaux apparaissent lors de la présente opération, l'agent enquêteur devra les indiquer en observation et les noter sur le croquis pour une éventuelle mise à jour.

4.3. Mise à jour du plan ou du croquis de la ZD

L'agent enquêteur doit vérifier si le croquis de la ZD mis à sa disposition est conforme pour atteindre les résultats attendus, il lui revient donc de s'assurer qu'aucune localité n'a été comptée deux fois ou

oubliée. Pour traiter les éléments nouveaux que l'enquête va probablement rencontrer, voici quelques suggestions et propositions :

- dans le cas où un site habité a été oublié sur la carte, l'agent enquêteur doit tracer un cercle pour indiquer la position de la localité non représentée, mais située dans les limites de la ZD. il doit inscrire le nom de la localité ou du village à côté du cercle qu'il aura tracé;
- dans le cas où un site habité a été subdivisé par erreur en plusieurs villages, l'enquêteur doit barrer sur le plan ou le croquis les noms des villages qui sont de trop.
- les nouveaux éléments que l'enquêteur rajoute sur le plan ou le croquis doivent être lisibles.

L'enquêteur doit prendre grand soin du plan ou du croquis au cours de son travail. A la fin de l'enquête, ce document doit faire partie de ceux qu'il rend au Bureau Central. Celui-ci doit être mis à jour définitivement car il servira pour des opérations similaires dans l'avenir.

4.4 Mise à jour de la liste des villages de la ZD

La liste a certes été déjà contrôlée lors du recensement. Néanmoins, il se pourrait qu'il y ait eu des changements depuis le passage des agents recenseurs ou des erreurs non corrigées. L'enquêteur doit à nouveau la vérifier et apporter les corrections nécessaires s'il y a lieu. Dans ce dernier cas, il doit le mentionner en observation et en informer son contrôleur.

Les instructions suivantes doivent être suivies :

- au cas où il s'agit d'un changement de nom du village, l'enquêteur doit barrer le nom imprimé au préalable, et inscrire le nom correct à côté en majuscule;
- au cas où des villages ont disparu ou bien ont été déplacés, l'enquêteur doit barrer proprement leurs noms;
- au cas où la ZD contient plus ou moins de villages comme prévus, l'enquêteur doit apporter les corrections nécessaires : rajouter ou barrer proprement selon les cas.

L'agent enquêteur doit conserver très soigneusement le document qu'il remettra avec les questionnaires à son contrôleur à la fin de l'enquête.

4.5 Numérotation des concessions de la ZD

L'enquêteur doit faire un inventaire complet des concessions de la ZD sans tenir compte de celui qui a été fait au moment du recensement. Une fois dans la ZD, l'enquêteur doit procéder à la mise à jour du plan ou du croquis de celle-ci ainsi que la liste des villages d'abord. Après cela il doit entreprendre la numérotation des concessions et la vérification des ménages.

Comment numéroter ?

Le contrôleur après avoir fait le tour de la ZD avec l'enquêteur, indiquera à celui-ci le point (ou la concession de commencement) de départ pour rémunération et la numérotation. La numérotation se fera dans un sens logique, généralement dans le sens de la marche des aiguilles d'une montre. Là, il conviendra de s'entendre avec le contrôleur sur l'itinéraire à suivre. Ceci facilitera les rendez-vous avec lui, et par conséquent, améliorera la qualité du travail.

Dans la ZD, la numérotation des concessions est séquentielle. Si en milieu rural, la ZD est composée de plusieurs villages vous poursuivrez la numérotation dans l'ordre séquentiel.

En milieu urbain, achever toujours la numérotation d'un carré (bloc) avant de passer à un autre.

L'enquêteur doit procéder à la numérotation des concessions avec des numéros à 3 chiffres. Ces derniers seront précédés du numéro de la ZD et les deux séparés par un tiret. Exemples ;

- la deuxième concession de la ZD N°001 portera le numéro : 001 -002
- la quinzième concession de la trente et quatrième ZD portera le numéro 034-0

Les numéros sont marqués à la craie de couleur différente de celle utilisée dans le cadre du recensement, ils doivent être lisibles et visibles, et hors de portée des enfants.

La fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages (Annexe 1) est à remplir par l'agent enquêteur. La liste des ménages sera établie de façon séquentielle à l'intérieur de la concession.

Dans chaque concession, l'agent enquêteur relève les nom et prénom(s) du chef de concession sur la fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages. Cette (ou ces) fiche(s) est (sont) remise(s) au contrôleur une fois la numérotation achevée dans fa ZD.

A l'issue de la phase de numérotation, l'agent enquêteur commence son interview de porte-à-porte Mais dès que tous les ménages de la concession ont été entièrement dénombrés, il doit barrer proprement son numéro d'un trait horizontal afin de faciliter le contrôle.

Remarques importantes :

- la numérotation est fonction de votre itinéraire et non de l'ordre des visites les ménages. Par conséquent, même si vous ne pouvez pas enquêter un ménage lors de votre premier passage à cause de l'absence d'une personne capable de répondre aux questions, vous pouvez déjà porter dans le cahier le numéro du ménage;
- la numérotation concerne toutes les concessions habitées.

4.6 Présentation du questionnaire

Les données de l'enquête seront collectées à l'aide d'un questionnaire imprimé recto-verso et comportant trois grandes parties qui sont ;

- la page de garde qui renseigne sur le nombre de questionnaires utilisés dans le ménage -les identifiants géographiques (identification)- la synthèse par ménage du statut de dénombrement des individus du ménage par sexe (tableau récapitulatif),
- la deuxième page contient les informations à collecter auprès des populations concernées (P01 à P10). L'agent enquêteur doit remplir uniquement les colonnes P01 à P10. Les dernières (P11 et P12) sont réservées au bureau;
- la dernière page intitulée "Réservé au Bureau" ne doit pas être remplie par l'enquêteur.

4.7 Remplissage du questionnaire

Pour remplir correctement le questionnaire, un respect rigoureux des instructions ci-après s'impose.

- l'écriture doit être lisible,
- en cas d'erreur, barrer simplement d'un trait ce qui est faux.,
- chaque question doit recevoir une réponse. Si une question est "sans objet", il faut mettre un tiret (-). Exemple de question sans objet : l'état matrimonial d'un enfant de moins de 12 ans,
- en cas de répétition il est défendu d'utiliser les mots "ki", "Idem", "ibidem" ou de mettre des guillemets;

- ne pas inscrire de réponses invraisemblables ou illogiques. Pour éviter de telles anomalies, l'agent enquêteur doit demander à voir le plus grand nombre des membres du ménage. Cela lui permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses;
- la plupart des questions à poser sont formulées sur le support de collecte. L'enquêteur doit poser la question telle qu'elle est formulée. Il ne doit pas suggérer de réponse à l'enquêté mais plutôt expliquer ou poser des questions intermédiaires (en cas de besoin) qui lui permettront de soutenir une réponse satisfaisante de son interlocuteur. Pour se faire comprendre, l'agent enquêteur doit éviter d'employer des termes techniques du genre "quelle est votre situation de résidence ?", "quel est votre état matrimonial ?", etc. De même, il ne doit pas poser des questions évidentes comme "de quel sexe est votre fille⁹".

4.7.1 Remplissage de la page de garde

1. Encadré intitulé "Feuille ménage". L'enquêteur doit indiquer, à ce niveau, le nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage (Nombre) et le numéro correspondant à chaque cas (N°) [*par exemple: feuille ménage N°1, nombre 2* signifie qu'il s'agit du premier questionnaire sur un total de deux questionnaires utilisés dans le ménage];

2. Identifiants géographiques "Identification". Le contrôleur aidera l'enquêteur à remplir cette partie pour au moins le premier questionnaire. L'agent enquêteur pourra remplir cette partie seul pa; la suite ou avec le concours de son contrôleur en cas de difficultés;

3. Tableau récapitulatif du ménage. Il doit être rempli par l'agent enquêteur et pour chaque ménage visité en vue de la préparation du remplissage du Tableau Récapitulatif de l'Enquête de Couverture (TREC) (annexe 2). Il récapitule le nombre de personnes enquêtées dans le ménage selon le statut de dénombrement et le sexe. Il doit être rempli après l'enregistrement de tous les membres du ménage L'agent enquêteur doit ie remplir à l'aide des renseignements des colonnes P03 (statut de dénombrement) et P04 (sexe). L'enquêteur doit s'assurer que le total homme et femme (colonne P04) doit être identique au total "Non-Migrant" plus "Arrivants" plus "Nés-Après" plus "Partants ou Décédés" (colonne P03) pour chaque sexe. Si plusieurs questionnaires ont été utilisés dans le ménage, l'enquêteur remplira uniquement le tableau récapitulatif du premier questionnaire du ménage, là il prendra soin d'insérer les questionnaires d'un même ménage les uns à l'intérieur des autres.

Le Tableau Récapitulatif de l'Enquête de Couverture (TREC) doit être rempli par l'agent enquêteur dès qu'il aura terminé de visiter tous les ménages de la ZD en se référant aux totaux des différents tableaux récapitulatifs du ménage. Ln cas de difficultés, il se fera assister par contrôleur Dans tous les cas, le contrôleur doit veiller à ce que ce travail soit bien fait.

4.7.2 Remplissage de la partie identifiants géographiques ([IDENTIFICATION])

Vous transcrirez les noms des localités pour les identifiants géographiques suivant > :

1. PROVINCE
2. DEPARTEMENT/VILLE COMMUNALI

3. COMMUNE/ARRONDISSEMENT
4. VILLAGE/SECTEUR

Mais le contrôleur mettra à votre disposition le NUMERO de la ZONE DE DENOMBREMENT (ZD) à transcrire dans les cases réservées à cet effet.

Vous indiquerez sur le questionnaire les identifiants de la concession et du ménage à l'aide de la fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages :

5. NUMERO CONCESSION AU RGPH 1996
6. NUMERO CONCESSION A L'EPC
7. NUMERO MENAGE DANS LA CONCESSION A L'EPC
8. NUMERO MENAGE DANS LA ZD A L'EPC.

4.7.3 Remplissage de la deuxième page du questionnaire

Cette partie concerne chaque membre du ménage. Elle comprend douze (12) colonnes numérotées de PO1 à P12 et dix (10) lignes. La ligne est réservée à chaque individu enquêté. Pour remplir cette page vous devez :

- ❖ premièrement, établir la liste de tous les individus qui forment le ménage à l'enquête ainsi que ceux qui faisaient partie du ménage au moment du recensement et qui seraient définitivement partis ou décédés;
- ❖ deuxièmement, remplir la suite questionnaire individu par individu de la question P03 à P10;

Les dernières colonnes P11 et P12 sont réservées au bureau, par conséquent, vous ne devez rien y inscrire. Les questions de la colonne P02 à P08 sont à poser à toute la population tandis que la colonne P10 concerne les non migrants - arrivants - partants/décédés (colonne P03) des deux sexes âgés de 12 ans et plus.

Pour les personnes qui ne sont pas concernées par certaines questions, mettre un tiret dans les cases correspondantes.

Colonne P01 : N° D'ORDRE

Il s'agit du numéro d'ordre de l'individu dans le ménage. L'enquêteur doit affecter un numéro à chaque individu enquêté du ménage. Il faut noter que le chef de ménage porte toujours le numéro 01.

Très important : Si un ménage compte plus de 10 membres, l'enquêteur utilisera plusieurs autres questionnaires pour inscrire tout le monde. Alors la première personne inscrite sur le 2ème questionnaire portera le numéro d'ordre 1 ; la première personne sur le 3ème questionnaire le numéro d'ordre 21, etc.

Colonnes P02 : NOM ET PRÉNOM(S)

Inscrivez les nom et **prénom(s)** des membres du ménage en commençant toujours par le chef de ménage, vous respecterez l'ordre d'enregistrement suivant :

- 1 .chef déménagement;
2. épouse (époux) du chef de ménage suivie de ses enfants non mariés en commençant par le plus âgé. Si le chef de ménage est polygame, chacune de ses épouses doit être suivie de ses enfants non mariés en commençant par les plus âgés si ceux-ci sont membres du ménage ;
3. enfants non mariés du chef de ménage, vivant dans le ménage et dont la mère ne réside pas dans le ménage, en commençant toujours par les plus âgés ;

4. personnes apparentées au chef de ménage ou à son époux(se) et résidant dans le ménage : ascendants (père, mère, grands parents), descendants (petits enfants), les collatéraux (frères,⁷ soeurs, cousins, cousines), autres parents (oncles, tantes, neveux, nièces);

5. personnes non apparentées au chef de ménage ou à son (ses) épouse(s) ou époux, vivant dans le ménage (amis, enfants d'amis, domestiques), non mariées ou mariées sans leur conjoint;

6. certaines personnes qui étaient membres du ménage lors du recensement et qui seraient parties définitivement ou décédées doivent être enregistrées également. Vous devez vous organiser au mieux pour ne pas les oublier.

Pour les nouveaux-nés qui n'ont pas encore de nom, inscrivez Nouveau-né.

Colonne P03 : Statut de dénombrement

Le statut de dénombrement se définit par rapport au statut de résidence de la personne dans le ménage au moment du recensement :

- ❖ Non migrant : individu qui était membre du ménage au moment du recensement et qui le demeure à l'enquête;
- ❖ Arrivant ; individu qui est arrivé dans le ménage après le recensement (c'est-à-dire entre le passage de l'agent recenseur dans le ménage et le vôtre);
- ❖ Né après : enfant du ménage né après le recensement;
- ❖ Partant ou décédé : individu qui était membre du ménage au moment du recensement et qui ne l'est plus à l'enquête.

Pour le remplissage de cette colonne P03, il faut prendre en compte tous les individus du ménage indépendamment de leur statut de résidence à l'enquête (P09).

Colonne P04 : Sexe

Ne devinez pas le sexe des personnes enquêtées. L'enquêteur doit inscrire ce que l'enquêté ou le répondant lui déclare.

Colonne p05 ; lien de patente avec le chef de ménage

Le lien de parenté est pris par rapport au chef de ménage (CM). Il indique pour chaque personne vivant dans le ménage, sa relation avec le CM. Toutes les personnes liées au CM par alliance seront classées dans la modalité autre parent (code 8).

Colonne p06 : date de naissance.

Demandez de prime abord les pièces permettant de disposer des informations relatives aux dates de naissance des individus du ménage. Par exemple, l'acte de naissance, la carte d'identité, etc.

Inscrivez le mois de naissance dans les deux cases du haut et l'année de naissance dans celles du bas. Le mois et l'année s'écrivent chacun, avec deux (2) chiffres. Par exemple, pour une personne née en février 1971, les inscriptions que vous devez porter dans la colonne pour celle-ci sont les suivantes :

- ❖ |0|2| (mois) pour le mois de Février
- ❖ |7|1| (année) pour l'année 1971.

Lorsque le mois est inconnu, inscrivez |9|9| pour le mois. De même si l'année est inconnue, inscrivez |9|9| pour l'année.

Pour les enfants de moins d'un an dont on ignore la date exacte de naissance, demandez le nombre de mois et déduisez la date de naissance. Insistez pour avoir le mois de naissance. Par exemple, pour un enfant de 25 jours à la date d'interview du 15/02/2006, inscrivez |0|1| pour le mois et |9|7| pour l'année.

Si la date de naissance est connue, mettez un tiret à la colonne P07.

Pour les personnes nées avant 1900, reportez-vous à la colonne P07 et prenez soin de remplir les colonnes sur la date par 99 pour mois et 99 pour année,

Colonne P07: Age

Vous ne devez remplir cette colonne que si la date de naissance est inconnue à la colonne précédente (P06). Inscrivez l'âge en années révolues. L'âge en années révolues est l'âge atteint au dernier anniversaire. L'information sur l'âge doit être collectée avec le maximum de précision. Pour les personnes de 98 ans et plus, inscrivez |9|8|. Pour les personnes ne connaissant pas leur âge, essayer de le déterminer par rapprochement à des personnes dont l'âge est bien connu ou à des événements bien précis.

Colonne P08 : Lieu De Naissance

Si une personne est née au Burkina Faso, inscrivez Je nom du département où elle est née, puis le nom de la province où se trouve ce département. Pour les personnes qui sont nées hors du Burkina Faso, inscrivez le nom du pays de naissance. Du fait du caractère récent de la nouvelle carte administrative, vous devez considérer uniquement l'ancien découpage.

Colonne P09 : Statut De Résidence (au moment de l'Enquête de Couverture)

La résidence se définit par rapport au ménage où la personne vit habituellement. Est résidente toute personne qui réside habituellement dans le ménage depuis plus de six (6) mois ou qui en a l'intention. On distingue les statuts suivants :

RESIDENT PRESENT : est considérée comme résidente présente, toute personne qui habituellement réside dans le ménage pendant plus de 6 mois et qui a passé la nuit de référence dans le ménage. Si une personne vit dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais manifeste l'intention d'y rester pendant 6 mois au moins, elle sera enregistrée comme résidente présente.

Quelques exemples :

1. une femme qui vient de se marier est résidente là où elle vit avec son mari dès son déménagement;
2. 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;
3. la personne qui vient de changer seule ou avec son ménage, sa résidence, et ayant l'intention de rester pour une raison quelconque, devient résidente dans le nouvel endroit

Autres cas de résidents présents seront recensés comme résidentes présentes, les personnes suivantes, bien qu'elles aient passé la nuit de référence hors de leur ménage :

4. les médecins et autre personnel médical de garde,
5. les sentinelles;
6. les ouvriers des usines qui travaillent la nuit;
7. les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment, soit temporaire ménage (chauffeurs de poids lourds, personnes en voyais pendant la nuit de référence vers leur lieu de résidence, etc.).

RESIDENT ABSENT : c'est une personne qui réside rituellement dans le ménage enquêté qui est absente la nuit précédant l'interview, mais dont la durée d'absence est inférieure à 6 mois. Certaines catégories de personnes absentes des ménages ordinaires depuis plus de 6 mois seront considérées comme résidents absents dans ces ménages. Il s'agit des femmes qui vont accoucher dans leurs familles et qui y restent plus de 6 mois après l'accouchement. Par ailleurs, dans certains cas, les personnes absentes de leur ménage même pour moins de 6 mois ne seront pas considérées comme résidents absents dans leur ménage. Elles ne seront pas enregistrées dans les ménages auxquels elles sont rattachées; elles seront enregistrées comme résidents présents si elles se trouvent au moment de l'enquête. 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 ;
- ❖ Ses religieux dans les couvents et séminaires ;
- ❖ les personnes se trouvant dans une situation analogue ;
- ❖ les élèves et étudiants internes qui se trouvent au moment de l'enquête dans l'internat.

VISITEUR : il s'agit d'une personne présente dans le ménage enquêté, qui y a passé la nuit précédant l'interview mais qui n'y réside pas parce que sa résidence habituelle se trouve ailleurs

EMIGRES: Est considérée comme émigrée toute personne partie depuis plus de 6 mois à l'étranger du pays d'une part et; celle partie depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester plus de 6 mois à l'étranger du pays d'autre part.

Très important

1. Pour l'enregistrement des émigrés, vous devez vous assurer que la personne émigrée appartenait effectivement au ménage avant son départ. Insister pour ne pas enregistrer un émigré dans plusieurs ménages (apparentes);

2. Si le partant réside toujours au Burkina Faso ou s'il est décédé, vous devez mettre un tiret (-) dans la colonne P09 pour signifier que la question ne le concerne pas. Et si le partant réside hors du Burkina Faso, il est alors un émigré.

Colonne p10 : état matrimonial (questions concernant les non migrants – arrivants - partants/décédés âgés de 12 ans et plus)

C'est la situation de l'individu par rapport au mariage au moment du RGPH 1996 et non à enquêter. Le mariage peut être coutumier, civil ou religieux. Vous devez vous en tenir donc à la déclaration l'interlocuteur. Encerchez le code correspondant à l'information donnée. Pour les femmes mariées, encerchez le code 1, 2, 3 ou 4 selon que son mari a une, deux, trois ou quatre épouses et plus, elle même y comprise.

CONCLUSION

Ce manuel est votre guide. C'est pourquoi vous devez le connaître autant que possible et le garder toujours auprès de vous. Toutes les situations possibles de terrain ne peuvent y être exhaustivement consignées, aussi n'hésitez pas à le consulter et à demander au contrôleur tous les éclaircissements nécessaires

Respectez rigoureusement : Ses instructions. S'il vous arrive de prendre des initiatives pour une autre, consignez les par écrit en attendant de voir le plus tôt possible le contrôleur pour lui en parler et prendre en compte ses /directives. Utilisez l'espace réservé pour les observations pour attirer l'attention de vos supérieurs hiérarchiques sur tout ce qui vous paraît anormal ou imprévu.