

MINISTERE AUPRES DE LA PRESIDENCE
CHARGE DE LA PLANIFICATION,
DU DEVELOPPEMENT ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION GENERALE DE LA
STATISTIQUE ET DE LA COMPTABILITE
NATIONALE



REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail –Liberté-Patrie

BUREAU CENTRAL DU
RECENSEMENT

QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT – Novembre 2010

MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS RECENSEURS

RGPH4 / Doc. N° 2 / 2010

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	iii
CHAPITRE I : GENERALITES.....	1
1.1 DEFINITION ET OBJECTIFS DU RECENSEMENT	1
1.1.1 Définition	1
1.1.2 Objectifs.....	1
1.2 BASE LÉGALE.....	1
1.3 ORGANES DE COORDINATION ET D'EXÉCUTION	2
1.4 ORGANISATION TERRITORIALE DU TOGO	3
1.5 MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE.....	4
CHAPITRE II : DEFINITION DES CONCEPTS	5
2.1 UNITES TERRITORIALES.....	5
2.1.1 Canton	5
2.1.2 Localité	5
2.1.3 Ville.....	5
2.1.4 Village.....	5
2.1.5 Hameau	5
2.1.6 Quartier	5
2.1.7 Ferme	5
2.2 UNITES CARTOGRAPHIQUES.....	5
2.2.1 Milieu de résidence	5
2.2.2 Zone de dénombrement (ZD).....	5
2.2.3 Zone de contrôle (ZC).....	5
2.3 UNITES DEMOGRAPHIQUES.....	5
2.3.1 Bâtiment	6
2.3.2 Concession	6
2.3.3 Logement (unité d'habitation).....	6
2.3.4 Ménage.....	6
2.3.4.1 Ménage ordinaire	6
2.3.4.2 Ménage collectif.....	7
2.4 SITUATION DE RÉSIDENCE	7
2.4.1 Résident.....	7
2.4.1.1 Résident Présent (RP)	7
2.4.1.2 Résident Absent (RA)	8
2.4.2 Visiteur (VIS).....	8
CHAPITRE III : DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES.....	9
3.1 DOCUMENTS ET MATERIELS DE TRAVAIL.....	9
3.1.1 Documents de travail.....	9
3.1.2 Matériels de travail.....	10
3.2 ATTITUDE ET RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL	10
3.2.1 Tâches de l'Agent Recenseur	10
3.2.2 Contact avec la population	11
3.2.3 Conduite de l'Agent Recenseur	11
3.2.4 Obligations et Interdictions	11
3.2.5 Rapport de l'Agent Recenseur avec son supérieur hiérarchique.....	12
3.3 DEMARRAGE DES TRAVAUX	12
3.3.1 Dispositions préliminaires.....	12
3.3.2 Numérotation des concessions	13
CHAPITRE IV : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE	15
4.1 PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE	15
4.2 CONSIGNES GENERALES	15
4.3 COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE MENAGE	17
4.3.1 Page de garde	17
4.3.2 Page Intérieure :	21
A- CARACTÉRISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES	21
B- ACTIVITES ÉCONOMIQUES	36
C- ETAT MATRIMONIAL.....	41
D- FÉCONDITÉ.....	43
E- DÉCÈS SURVENUS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.....	45

F CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITAT.....	49
CHAPITRE V : REMPLISSAGE DU CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT.....	56
5.1 LA LOCALISATION GEOGRAPHIQUE.....	56
5.2 LISTE DES DOCUMENTS.....	56
5.3 ACTUALISATION DE LA CARTE OU DU CROQUIS DE LA ZD.....	56
5.4 LISTE DES MENAGES.....	56
5.5 TABLEAU RECAPITULATIF DE LA ZONE DE DENOMBREMENT.....	61
5.6 DIFFICULTÉS RENCONTRÉES.....	63

AVANT-PROPOS

Agent Recenseur,

Vous avez été recruté pour participer au quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (4ème RGPH) du Togo. Les trois recensements précédents ont été réalisés respectivement en 1960, en 1970 et en 1981. Après donc une trentaine d'années que le dernier recensement est exécuté, la réalisation du 4ème RGPH constitue aujourd'hui une priorité nationale.

Afin de vous permettre d'accomplir convenablement les tâches qui vous ont été assignées, le présent manuel a été rédigé à votre intention. La réussite de cette grande opération dépend de la précision des informations que vous allez collecter et dont le pays a grand besoin.

Il est alors indispensable de maîtriser les instructions qui sont consignées dans ce manuel et d'en faire votre livre de chevet. Ce manuel doit vous servir de document de référence pendant toute la durée de la formation et de l'opération de collecte.

Aucun effort de votre part ne doit être ménagé pour que cette opération de souveraineté nationale et d'intérêt public connaisse un grand succès.

Vous mesurez donc toute la responsabilité que vous aurez à assumer.

Vous devrez, à travers votre comportement, chercher à susciter l'adhésion de la population que vous êtes appelé à recenser. Soyez poli et courtois avec la population. Expliquez les objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitat et son intérêt pour le pays.

Faites comprendre à la population que le Recensement Général de la Population et de l'Habitat n'a aucune relation avec ni les opérations de distribution de vivres, ni l'administration fiscale, ni les listes électorales. Précisez que les données recueillies serviront de support pour la formulation, le suivi et l'évaluation des politiques de développement et la construction des infrastructures (écoles, dispensaires, usines, tracés de routes, etc.)

CHAPITRE I : GENERALITES

1.1 DEFINITION ET OBJECTIFS DU RECENSEMENT

1.1.1 Définition

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat est l'ensemble des opérations qui, à une date déterminée, consiste à dénombrer, sans omission ni répétition, la population d'un pays et à faire l'inventaire des caractéristiques de son habitat. Le recensement de la population est donc un dénombrement de toutes les personnes vivant sur le territoire national à une date déterminée sans distinction de sexe, d'âge, ou de nationalité. En d'autres termes, le recensement n'est pas seulement un comptage de personnes, mais aussi une collecte de données sur les caractéristiques démographiques, sociales, économiques, culturelles et les caractéristiques de l'habitat de la population par le biais d'un instrument appelé questionnaire.

1.1.2 Objectifs

Les objectifs assignés au quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat sont:

- Procéder à un inventaire général des ressources humaines et des conditions d'habitation ;
- Repérer, aussi précisément que possible, toutes les localités notamment les villes, les villages, les fermes, les hameaux et les quartiers se trouvant dans les limites du territoire national et de dénombrer les effectifs de leur population ;
- Déterminer la structure de la population par sexe, âge, nationalité, situation matrimoniale, degré d'instruction, profession, branche d'activité et saisir les mouvements migratoires et naturels ;
- Fournir des données sur les structures de l'habitat ;
- Constituer une base de sondage pour toutes les enquêtes statistiques ultérieures et principalement pour le tirage de l'échantillon sur lequel seront effectuées les enquêtes post-censitaires.

1.2 BASE LÉGALE

Par Décret Présidentiel N°**2008-068/PR** du 21 Juillet 2008, il est institué sur l'ensemble du territoire de la République Togolaise, un Recensement Général de la Population et de l'Habitat et d'Enquêtes post-censitaires. Aux termes dudit décret, toute personne physique se trouvant sur le territoire national a l'obligation de répondre avec exactitude et sincérité au questionnaire prévu à cet effet. Tout refus ou fausse déclaration est passible de sanctions pénales prévues à l'**article 28** dudit décret. Par ailleurs, toutes les données individuelles recueillies sont confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuites judiciaires, de contrôle fiscal ou de répression économique.

1.3 ORGANES DE COORDINATION ET D'EXÉCUTION

Afin d'assurer le plein succès à ce recensement, des organes de décision, de conseil, de préparation et d'exécution ont été mis en place, aussi bien au niveau central que local.

Au niveau central :

- le Conseil National du Recensement (CNR) ;
- le Comité Technique du Recensement (CTR) ; et
- le Bureau Central du Recensement (BCR).

Au niveau local (préfectures, sous-préfectures et communes), sont créés des Comités Locaux du Recensement (CLR).

Pour l'opération de dénombrement ou recensement proprement dit, le personnel du Bureau Central du Recensement sera ainsi réparti sur tout le territoire national :

- le coordinateur national et le chef du BCR au niveau national ;
- un superviseur pour chaque préfecture ;
- un contrôleur pour 3 ou 4 zones de contrôle en moyenne pouvant couvrir un ou plusieurs cantons ;
- un chef d'équipe pour une zone de contrôle qui comprend 3 à 5 zones de dénombrement ;
- un agent recenseur pour une zone de dénombrement.

1.4 ORGANISATION TERRITORIALE DU TOGO

La République Togolaise comprend cinq régions administratives subdivisées en préfectures et sous-préfectures.

REGION	PREFECTURE	SOUS-PREFECTURE
MARITIME	Avé Golfe Lacs Vo Yoto Zio Bas-Mono	
PLATEAUX	Agou Amou Danyi Est-Mono Haho Kloto Moyen-Mono Ogou Wawa Kpélé Akébou Anié	
CENTRALE	Blitta Sotouboua..... Tchaoudjo Tchamba	Mô
KARA	Assoli Bassar Binah Dankpen Doufelgou Kéran Kozah	
SAVANES	Kpendjal Oti Tandjoaré Tône Cinkassé	

Chaque préfecture ou sous-préfecture est formée de cantons. Chaque canton est composé d'un certain nombre de villages.

NB 1 : *Pour les besoins du recensement, Lomé Commune est considéré comme une région.*

1.5 MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE

La méthode de collecte retenue pour le recensement est "l'interview directe". Cette méthode consiste à ce que les agents recenseurs se présentent dans chaque ménage, à poser des questions au Chef de Ménage ou, dans le cas échéant, à tout autre membre capable d'y répondre et à inscrire sur le questionnaire ménage les renseignements recueillis. La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'Agent Recenseur conduira son interview auprès des ménages.

L'Agent Recenseur est tenu au secret professionnel. Les informations obtenues sont confidentielles. Toute communication et tout détournement de ces données recueillies auprès de la population sont formellement interdits et punis conformément à l'article 28 du décret présidentiel portant organisation d'un recensement général de la population et de l'habitat et d'enquêtes post-censitaires.

CHAPITRE II : DEFINITION DES CONCEPTS

2.1 UNITES TERRITORIALES

2.1.1 Canton : c'est une subdivision administrative d'une préfecture, composée d'un ou de plusieurs villages placés sous l'autorité d'un chef appelé « chef canton ».

2.1.2 Localité : c'est une entité territoriale composée généralement de plusieurs concessions et habitée par des ménages. Elle peut être une ville, un village, un hameau ou une ferme.

2.1.3 Ville : c'est la localité chef-lieu de préfecture.

2.1.4 Village : c'est une localité qui relève d'une autorité traditionnelle communément appelée « chef de village » reconnue par les autorités administratives.

2.1.5 Hameau : c'est une localité ou un ensemble d'habitations plus important qu'une ferme situé en dehors d'un village dont il dépend administrativement et dirigé par un notable.

2.1.6 Quartier : c'est une portion territoriale d'une ville ou d'un village et dans certains cas d'un hameau.

2.1.7 Ferme : c'est une habitation (ou un petit groupe d'habitations) située en dehors d'un village, d'un hameau dont elle dépend administrativement.

2.2 UNITES CARTOGRAPHIQUES

2.2.1 Milieu de résidence

Il existe deux (2) types de milieu de résidence : le milieu urbain et le milieu rural. Tous les chefs-lieux de préfecture sont considérés comme milieu urbain et le reste du pays comme milieu rural.

2.2.2 Zone de dénombrement (ZD)

La ZD est une portion géographique d'un territoire, dont la taille de la population est comprise entre 600 et 800 habitants en milieu rural et entre 800 et 1200 habitants en milieu urbain. La ZD constitue généralement la charge de travail à confier à un agent recenseur durant le dénombrement.

2.2.3 Zone de contrôle (ZC)

Communément appelée ZC, la zone de contrôle est généralement confiée à un chef d'équipe. Elle regroupe 3 à 5 ZD.

2.3 UNITES DEMOGRAPHIQUES

2.3.1 Bâtiment

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

- Une maison ou une case isolée;
- Un immeuble (maison à étages).

Plusieurs bâtiments peuvent être situés dans un espace clôturé ou non. Notons qu'un bâtiment peut servir ou non d'habitation.

2.3.2 Concession

La concession est formée de bâtiments regroupés donnant ou non sur une cour centrale. Une concession peut être clôturée ou non. Elle peut être inhabitée, comme elle peut être occupée par un ou plusieurs ménages.

2.3.3 Logement (unité d'habitation)

Un logement est un ensemble de locaux ou de pièces utilisés par un seul ménage pour son habitation.

2.3.4 Ménage

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

2.3.4.1 Ménage ordinaire

Le ménage ordinaire est un ensemble de personnes apparentées ou non, partageant les mêmes repas, reconnaissant l'**autorité** d'un même individu appelé « Chef de Ménage » et dont les **ressources** ou les **dépenses** sont généralement communes. Elles habitent le plus souvent sous le **même toit**, dans la même cour ou la même concession.

NB 2: *Le concept ménage ordinaire ne se réduit pas à l'appartenance à une même famille ou à l'existence de lien de parenté.*

Quelques exemples de ménages ordinaires :

- un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfant (s) ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses vivant avec leurs enfants mariés partageant le même repas ;
- un homme ou une femme vivant avec enfant (s) ;
- un homme ou une femme vivant seul.

2.3.4.2 Ménage collectif

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

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

NB 3 : *Si un ménage ordinaire vit dans l'un des établissements cités ci-dessus (ex : ménage du responsable d'une prison, d'un directeur d'hôpital), il sera naturellement recensé comme un ménage ordinaire.*

2.4 SITUATION DE RÉSIDENCE

La situation de résidence d'un individu est définie en fonction du lieu et de la durée de résidence.

Le lieu de résidence est la localité où la personne habite pour la plupart du temps, même si elle a l'habitude d'aller vivre périodiquement dans une autre localité. Ainsi tout membre du ménage peut être soit un Résident, soit un Visiteur.

2.4.1 Résident

Est considérée comme "RESIDENT" toute personne qui vit dans le ménage depuis au moins six (6) mois. Toutefois, toute personne qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois et qui a l'intention d'y rester 6 mois ou plus, doit être recensée comme "RESIDENT". Il en est de même pour toute personne qui a passé au moins 6 mois dans le ménage mais qui s'est absenté provisoirement pour moins de 6 mois.

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

2.4.1.1 Résident Présent (RP)

Est Résident Présent (RP) tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur dans la localité.

2.4.1.2 Résident Absent (RA)

Est Résident Absent (RA) tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur dans la localité.

NB 4 : *La durée d'absence doit être inférieure à six (6) mois. On ne recense donc pas une personne dont la durée d'absence est supérieure ou égale à six (6) mois.*

2.4.2 Visiteur (VIS)

Est considérée comme "Visiteur" (VIS) toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage mais qui y a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur et qui n'a pas l'intention d'y résider 6 mois ou plus.

NB 5 : *Toute personne qui vient d'arriver dans le ménage, qui n'y a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur et qui n'a pas l'intention d'y rester au moins six (6) mois ne sera pas recensée.*

CHAPITRE III : DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES

L'Agent Recenseur (AR) doit s'assurer de la disponibilité du matériel de travail. Tout au long de la durée du dénombrement, l'AR doit adopter une attitude favorable à l'opération et suivre scrupuleusement les instructions contenues dans ce manuel.

3.1 DOCUMENTS ET MATERIELS DE TRAVAIL

Il s'agit des documents et matériels suivants :

3.1.1 Documents de travail

➤ Questionnaire ménage

Le premier document de travail est le questionnaire ménage. C'est un document sur lequel l'Agent Recenseur doit inscrire les données recueillies auprès des ménages. L'Agent Recenseur devra administrer le questionnaire ménage pour chaque ménage se trouvant dans sa zone de dénombrement.

➤ Cahier de zone de dénombrement

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

➤ Manuel d'instructions à l'Agent Recenseur

Il s'agit du présent document qui constitue un guide indispensable que l'AR devra maîtriser. Il contient les instructions utiles relatives au mode de remplissage du questionnaire et à la conduite sur le terrain de l'Agent Recenseur.

➤ Carte de l'Agent Recenseur

Cette carte, établie au nom de l'AR, permet de prouver aux recensés qu'il est officiellement désigné pour effectuer le travail de dénombrement. Ce document lui donne le droit de se présenter dans tous les ménages de sa ZD.

➤ Carte de zone de dénombrement

La carte aide à reconnaître la ZD et ses limites. Elle aide également à dresser l'itinéraire de l'Agent Recenseur et à mettre à jour les informations de la ZD.

➤ Calendrier historique

C'est un répertoire des événements qui ont marqué l'histoire du pays ou d'une région. Il vous permet de déterminer l'âge des individus ignorant leur année de naissance et ne connaissant pas leur âge.

3.1.2 Matériels de travail

- Deux chemises à sangle
- Quatre chemises ordinaires
- Deux bics bleus
- Un cahier de travail pour y noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus
- Des feuilles de brouillon
- De la craie
- Un sac
- Un gilet
- Une calculatrice
- Un lot de questionnaires
- Un manuel de l'Agent Recenseur
- Un cahier de la Zone de Dénombrement
- Un calendrier historique
- Une carte de l'Agent Recenseur
- Une carte de la Zone de Dénombrement
- Une torche
- Six piles à torche.

3.2 ATTITUDE ET RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL

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

3.2.1 Tâches de l'Agent Recenseur

Les tâches de l'AR sont :

- i) La reconnaissance de sa zone de dénombrement
- ii) La numérotation et l'inventaire des concessions à usage d'habitation ou mixte dans sa ZD
- iii) La collecte des données auprès des ménages de sa ZD.

3.2.2 Contact avec la population

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

3.2.3 Conduite de l'Agent Recenseur

L'agent recenseur doit avoir une conduite correcte pendant le dénombrement. A cet effet, il doit :

- avoir une tenue correcte et une attitude respectueuse envers toutes les personnes rencontrées ;
- expliquer clairement le but de sa visite, présenter sa carte d'Agent Recenseur et au besoin sa carte nationale d'identité ;
- respecter les coutumes, la langue, la religion du milieu, etc. ;
- s'occuper uniquement du Recensement sans intervenir dans les palabres ;
- éviter les attroupements qui peuvent gêner des personnes interrogées ;
- rester toujours poli, même si un habitant l'insulte ou refuse de répondre. Dans ce dernier cas, il doit recourir à son chef d'équipe ou dans le cas échéant solliciter l'intervention du chef du village/quartier ou de l'un de ses conseillers ;
- répondre à toutes les questions que poseront les habitants sur le recensement sans conversation inutile ;
- formuler les questions dans un langage simple et compréhensible pour le recensé, si nécessaire répéter plusieurs fois les questions et les explications correspondantes ;
- remercier à la fin de chaque interview les personnes recensées et évoquer un éventuel retour pour des compléments d'informations.

3.2.4 Obligations et Interdictions

L'Agent Recenseur doit :

- maîtriser le questionnaire ménage et les autres documents ;
- s'attendre à travailler à des heures irrégulières selon les habitudes de travail des habitants de sa zone de dénombrement (ZD). L'Agent Recenseur peut être amené à travailler très tôt le matin, ou très tard le soir ;
- décliner poliment toute offre de boissons ou d'invitation à manger ;
- terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé.

Il est strictement interdit à l'Agent Recenseur de :

- communiquer les renseignements recueillis lors du Recensement, ou d'en faire un sujet de discussion ;
- montrer les documents du recensement à toute autre personne étrangère à l'opération ;
- déléguer ses fonctions d'Agent Recenseur à une autre personne ;
- se faire accompagner ou se faire aider dans son travail par d'autres personnes sans autorisation formelle des responsables du RGPH4 ;
- demander aux recensés des informations qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- procéder à des activités extra-professionnelles (commerce, publicité, etc.) ;
- abandonner son travail d'Agent Recenseur avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires.

3.2.5 Rapport de l'Agent Recenseur avec son supérieur hiérarchique

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

Tout au long de l'opération de dénombrement, l'AR devra soumettre les questionnaires renseignés à son chef d'équipe pour les fins de contrôle et de vérification. A la fin de l'opération du dénombrement, l'AR doit remettre à son Chef d'Équipe tous les questionnaires renseignés, la fiche récapitulative de la ZD, le cahier de la ZD et le dossier cartographique contre décharge. Il remettra également à son Chef d'équipe les questionnaires non utilisés.

3.3 DEMARRAGE DES TRAVAUX

3.3.1 Dispositions préliminaires

L'Agent Recenseur doit vérifier que son matériel de travail (liste à la section 3.1.2) est au complet avant le démarrage des travaux.

Une fois arrivé dans votre ZD vous devez vous présenter aux responsables locaux qui auraient été déjà avertis de votre arrivée ; toutefois, vous devez leur expliquer le but de votre mission et solliciter leur collaboration.

Avant le démarrage du dénombrement, il est indispensable de procéder à la reconnaissance de votre zone de travail. Vous devez parcourir votre ZD afin d'identifier toutes les limites et les

caractéristiques (voies de communication, dispersion ou regroupement de l'habitat, etc.) de celle-ci et éventuellement les ménages collectifs.

3.3.2 Numérotation des concessions

Avant la collecte, vous devez procéder à la numérotation de toutes les concessions de la ZD. La numérotation devra durer environ deux (2) jours. Si la numérotation n'est pas terminée pendant ces 2 jours, arrêtez celle-ci pour commencer la collecte le troisième jour, date à laquelle commence simultanément la collecte sur toute l'étendue du territoire national. Le reste des concessions qui n'ont pas été numérotées sera fait au fur et à mesure de votre progression dans la ZD.

NB 6: *Pendant la reconnaissance de votre ZD et la numérotation des concessions, vous devez identifier tous les ménages collectifs de la ZD et les signaler à votre chef d'équipe.*


Pour la numérotation des concessions, vous devez procéder comme suit :


- En vous référant à votre carte de Zone de Dénombrement, vous devez numéroter (de 001 à n) toutes les concessions. Commencez la numérotation à partir d'une extrémité de la ZD. La numérotation se fera îlot par îlot. Servez vous des rues ou ruelles pour délimiter les îlots. Si votre ZD comporte plusieurs localités, procédez à la numérotation localité par localité. La numérotation se fera de gauche vers la droite (sens des aiguilles d'une montre).
- Marquez les numéros à la craie. Le numéro d'ordre sera inscrit à l'extérieur de la porte principale si possible, à l'abri de la pluie et hors de la portée des enfants. Ce numéro sera précédé de l'abréviation "RGPH" suivi du numéro de la ZD dans laquelle vous vous trouvez. Le numéro de concession sera suivi par des flèches d'orientation pour indiquer votre progression dans la ZD.
- Le numéro de concession sera à 3 chiffres. Faites précéder le numéro de 00 s'il est inférieur à 10 et de 0 s'il est inférieur à 100.
- Si la concession n'est pas clôturée, marquez le numéro de la concession sur les principaux bâtiments de la concession.

Exemple :

Vous êtes dans la ZD N° 11. La première concession portera le numéro suivant : RGPH/11/001. Ce numéro sera suivi par l'une des flèches d'orientation suivantes :

→ Si la concession suivante dans l'ordre de numérotation est juste à droite.

 Si la concession suivante se trouve à droite sur une autre rue ou ruelle (c'est-à-dire si vous devez vous tourner sur la rue située à votre droite).

 Si la concession suivante se trouve à gauche sur une autre rue ou ruelle (c'est-à-dire si vous devez vous tourner sur la rue située à votre gauche).

NB 7: *Le numéro de la dernière concession de la ZD sera chaque fois suivi de la flèche-ci* →|

Les numéros avec flèche d'orientation ne seront inscrits qu'à l'entrée de la concession ou sur les bâtiments permettant de suivre votre progression. Dans les concessions non clôturées, en dehors des bâtiments sur lesquels la numérotation avec flèche d'orientation permettra de suivre votre progression, les autres bâtiments porteront la numérotation sans flèche.

CHAPITRE IV : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

Le questionnaire ménage sert à recueillir des données socio-démographiques sur les membres du ménage ainsi que sur les caractéristiques de l'habitat.

Le questionnaire doit être rempli page par page en commençant par la première page. Posez les questions dans l'ordre de leur inscription sur le questionnaire. Evitez de poser les questions ne concernant pas certaines catégories de personnes recensées. Pour respecter cette consigne, lisez toujours l'en-tête des colonnes de votre questionnaire avant de poser les questions.

4.1 PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE

Le questionnaire ménage est composé de quatre parties :

- Une page de garde qui comprend quatre sections : la localisation géographique du ménage, le type de ménage, le tableau récapitulatif et enfin le tableau de contrôle.
- Les caractéristiques socioculturelles, démographiques et économiques des personnes recensées (P01 à P29).
- Les décès des douze derniers mois (D01 à D09).
- Les caractéristiques de l'habitat (H01 à H14).

4.2 CONSIGNES GENERALES

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

- Eviter les doubles comptes et les omissions. Recenser aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade dans le ménage ;
- Inscrire la réponse ou entourer le code approprié concernant la personne recensée ;
- Mettre des tirets (←) pour les questions non applicables. Par exemple, les personnes âgées de moins de 3 ans ne sont pas concernées par les questions relatives à l'éducation ; les personnes de moins de 6 ans ne sont pas concernées par les questions relatives à l'activité économique ;
- Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou vagues ;
Exemple : Un enfant de 14 ans ne peut être à l'université. Une fille de 7 ans ne peut avoir d'enfants ;
- Inscrire avec le bic bleu. N'utiliser en aucun cas ni un bic d'une autre couleur, ni un crayon à papier ;
- Inscrire clairement toutes les réponses même quand elles sont identiques pour tous les membres du ménage ;

- Inscrire très lisiblement les informations déclarées ;
- Pour corriger une information déjà consignée, il faut éviter de gommer ou de gratter. Il suffit de la barrer par deux traits et inscrire la bonne réponse au-dessus ou à côté, selon la place disponible ;
- Poser les questions suivant l'ordre indiqué dans le questionnaire ;
- Ne pas gaspiller les questionnaires, il faut surtout en prendre soin afin de ne pas les abîmer et les protéger contre la pluie, les taches d'huile, etc.

Le questionnaire ménage est conçu pour dix (10) membres au maximum.

Pour les ménages de plus de dix (10) personnes, l'Agent Recenseur devra utiliser autant de questionnaires supplémentaires nécessaires pour recenser tous les membres de ces ménages. Il doit recopier sur tous les questionnaires supplémentaires les renseignements concernant "LOCALISATION" figurant sur le premier questionnaire utilisé et remplir ensuite les parties concernées par le "numéro du questionnaire" dans le ménage et le "nombre de questionnaires utilisés" dans le ménage. Il doit ensuite classer les questionnaires suivant le numéro d'ordre à l'intérieur du premier questionnaire. Il doit cependant revenir au premier questionnaire ménage pour remplir les modules "décès survenus au cours des douze derniers mois" et "caractéristiques de l'habitat".

Le travail de l'Agent Recenseur consiste à poser des questions sur chaque membre du ménage et à inscrire les réponses sur le questionnaire. L'idéal serait que chaque membre du ménage soit interviewé personnellement mais, dans la pratique, il n'en est toujours pas ainsi. Le chef de ménage ou tout autre membre du ménage peut fournir les informations demandées.

Au cours du remplissage du questionnaire l'Agent Recenseur demandera éventuellement aux personnes à recenser une pièce d'identité afin d'inscrire la date de naissance ou l'âge du répondant. Mais, si la personne ne dispose d'aucune pièce, l'Agent Recenseur doit néanmoins la recenser.

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

4.3 COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE MENAGE

4.3.1 Page de garde

A- LOCALISATION

Vous inscrirez en clair et en caractères d'imprimerie les éléments de la localisation géographique du ménage et parfois, les codes correspondants dans les cases en blanc situées à droite (voir la liste de ces codes en annexe). Les variables de localisation sont :

M1. Région /Lomé Commune: Inscrivez le nom de la Région dans laquelle vous vous trouvez sur les pointillés et inscrivez le code approprié dans la case correspondante. Si la ZD se trouve à Lomé inscrivez sur les pointillés "Lomé" et portez le code "6" dans la case appropriée.

M2. Préfecture / Arrondissement : Inscrivez le nom de la Préfecture dans laquelle vous vous trouvez sur les pointillés et le code approprié dans la case correspondante. Pour ceux qui sont à Lomé, inscrivez le nom de l'arrondissement dans lequel se trouve votre ZD et portez le code approprié.

M3. Sous-Préfecture: Une seule préfecture (Sotouboua) a une Sous-préfecture (Mô). Si vous vous trouvez dans ce cas, inscrivez le nom de la Sous-préfecture à laquelle appartient votre ZD et inscrivez le code approprié dans la case correspondante. Dans le cas contraire, mettez un tiret sur la Sous-Préfecture.

M4. Canton / Quartier-Lomé: Inscrivez le nom du Canton dans lequel se trouve votre ZD sur les pointillés et le code approprié dans la case correspondante. Pour ceux qui sont à Lomé, mettez le nom du quartier dans lequel vous vous trouvez sur les pointillés et le code approprié dans la case correspondante.

M5. Numéro de ZD : Inscrivez dans les cases le numéro de votre ZD.

M6. Milieu de résidence : Encerclez le code approprié et inscrivez-le dans la case correspondante. Si votre ZD se trouve dans une zone urbaine, inscrivez le code 1 ou le code 2 si la ZD se trouve en zone rurale.

M7. Ville / village : Inscrivez sur les pointillés le nom de la ville ou du village (barrez la mention inutile) et n'inscrivez rien dans les deux cases grisées.

M8. Hameau: Inscrivez le nom du Hameau concerné par votre ZD sur les pointillés et n'inscrivez rien dans les deux cases grisées. Si non applicable mettez un tiret sur les pointillés.

M9. Quartier : Inscrivez le nom du quartier sur les pointillés. Dans le cas où vous n'êtes pas dans un quartier, mettez un tiret sur les pointillés et n'inscrivez rien dans les trois cases grisées.

M10. Ferme : Inscrivez le nom de la ferme concernée par votre ZD sur les pointillés et n'inscrivez rien dans les deux cases grisées. Si non applicable mettez un tiret sur les pointillés.

M11. Numéro de la concession : Reportez dans les trois cases, les trois derniers chiffres du numéro que vous avez déjà inscrits sur le portail de la concession (cas des concessions clôturées) ou sur les bâtiments (cas des concessions non clôturées).

Exemple : RGP/11/ 021 →

Le numéro "021" est celui que vous porterez sur le questionnaire.

NB 8: *Les questionnaires de tous les ménages d'une même concession doivent avoir le même numéro de concession.*

M12. Numéro du ménage :

A. Numéro du ménage dans la concession: Inscrivez le numéro d'ordre du ménage dans les deux cases situées juste devant « N° de ménage dans la concession ». Les numéros d'ordre des ménages sont continus à l'intérieur de la concession. Le ménage du chef de concession portera le N° 01.

B. Numéro du ménage dans la ZD : A la fin de la collecte dans votre ZD, classez les ménages dans l'ordre de numérotation à l'intérieur de chaque concession. Ces dossiers de ménage seront ensuite classés dans l'ordre de numérotation des concessions dans la ZD. Avec l'aide de votre chef d'équipe, numérotez tous les ménages de votre ZD de 001 à N dans les trois cases réservées à cet effet.

M13. TYPE DE MENAGE

Encerclez le code correspondant au type de ménage et inscrivez-le dans la case réservée à cet effet.

Si vous rencontrez un ménage collectif, vous devez le signaler à votre Chef d'équipe qui se chargera de le recenser.

Les ménages collectifs sont : les casernes, les internats scolaires, les prisons, les monastères, les couvents et les communautés religieuses, les orphelinats, les asiles d'aliénés, les hôtels, les baraquements de chantiers temporaires, etc.

Codes des différents types de ménage

Modalités	Codes
Sans abri	0
Ménage Ordinaire	1
MENAGE COLLECTIF	
Caserne	2
Couvent / Monastère	3
Hôtel	4
Internat / Orphelinat	5
Prison	6
Centre des handicapés	7
Autre	8

B. TABLEAU RÉCAPITULATIF :

Après avoir terminé la journée de travail, vous devez d'abord contrôler chaque questionnaire ménage entièrement renseigné, ensuite remplir soigneusement le tableau récapitulatif structuré comme suit :

- la colonne 1, sexe
- la colonne 2, nombre de résidents présents (RP)
- la colonne 3, nombre de résidents absents (RA)
- la colonne 4, total de résidents présents et de résidents absents (RP + RA)
- la colonne 5, nombre de visiteurs (VIS)
- la colonne 6, total des résidents présents, des résidents absents et des visiteurs (RP+RA + VIS).

NB 9 :

Le tableau récapitulatif ne sera rempli qu'après avoir recensé tous les membres du ménage. Faites très attention au niveau des totaux. Lorsque vous utilisez plusieurs questionnaires pour un même ménage, comptez tous les membres du ménage sur tous les questionnaires utilisés; et remplissez le tableau récapitulatif sur le premier questionnaire.

Veillez également à ce qu'il n'y ait pas de différence entre le dernier numéro de la colonne P01 (première colonne de la page intérieure) et le total RP+RA+VIS.

Exemples :

- Dans un ménage où 6 personnes ont été recensées, le dernier numéro de la colonne P01 sera 6 et le total RP+RA+VIS devra être aussi égal à 6.
- Vous avez enregistré 19 personnes dans un ménage. Le dernier numéro de la colonne P01 sera 19. Ce numéro se retrouvera sur le deuxième questionnaire ménage utilisé. Le total RP+RA+VIS doit être égal à 19.

C. TABLEAU DE CONTROLE :

Visa de l'agent recenseur : Inscrivez votre nom et prénom, la date de fin de l'interview ainsi que les observations liées à la collecte. La date de fin de l'interview est celle du dernier passage dans le ménage, c'est-à-dire la date à laquelle vous avez terminé complètement de recueillir les informations sur le ménage en question.

Visa du chef d'équipe : Le Chef d'équipe marquera son nom et prénom, la date de contrôle ainsi que les observations relatives au remplissage du questionnaire.

Visa du contrôleur : Le Contrôleur marquera son nom et prénom, la date de contrôle ainsi que ses observations relatives au remplissage du questionnaire.

Numéro de questionnaire dans le ménage et nombre de questionnaires ménage:

Vous devez prendre soin d'inscrire les numéros de questionnaires dans le ménage et le nombre de questionnaires utilisés dans chaque ménage dans les cases réservées à cet effet.

Exemple :

Pour un ménage de 34 membres, vous utiliserez quatre questionnaires. Sur le premier questionnaire ménage utilisé, vous inscrirez 01 dans les cases réservées au numéro de questionnaire à gauche et 04 dans la partie réservée au nombre de questionnaires utilisés. Le deuxième questionnaire portera 02 dans les cases réservées au numéro de questionnaire et 04 dans la partie réservée au nombre de questionnaires utilisés pour ce ménage. A chaque questionnaire ménage utilisé pour ce ménage, inscrivez le numéro qui suit le numéro du questionnaire ménage précédent dans les cases appropriées; le nombre de questionnaires utilisés pour ce ménage restera 04.

NB 10:

- *Tous les questionnaires à partir du 2ème seront rangés dans le 1^{er}. C'est celui-ci qui portera les effectifs récapitulatifs du ménage.*
- *Pour tout ménage pour lequel plusieurs questionnaires ont été utilisés, remplissez la partie localisation et type de ménage pour tous les questionnaires remplis.*

4.3.2 Page Intérieure :

Toutes les personnes se trouvant sur le territoire national quels que soient leur nationalité et leur âge doivent être recensées à l'endroit où elles se trouvent le "jour du passage de l'agent recenseur". Les membres des ambassades accréditées au Togo ne seront pas recensés.

Pour un ménage ordinaire, vous devrez procéder à l'enregistrement des membres du ménage de la colonne P01 à P05 pour chaque membre dudit ménage en commençant toujours par le chef de ménage. Ceci permet de connaître le nombre total des personnes dans le ménage. Ensuite vous continuez l'enregistrement ligne par ligne à partir de la colonne P06.

A- CARACTÉRISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES

Colonne P01 : Numéro d'ordre.

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

- le Chef de Ménage (CM) doit être toujours recensé le 1^{er}, il porte le n° 01;
- les enfants non mariés du CM dont les mères ne font plus partie du ménage pour des raisons de décès, de divorce ou d'éloignement des conjoints, etc. Ils seront numérotés du plus jeune au plus âgé ;
- les épouses du CM qui font partie du ménage, de la première épouse à la dernière, suivie chaque fois de leurs enfants non mariés en commençant par le plus jeune au plus âgé y compris les enfants non mariés issus des unions antérieures qui vivent dans le ménage ;
- les enfants mariés du CM avec éventuellement, leurs époux (ses) et leurs enfants vivant dans le ménage, tous dépendant du Chef de Ménage. Vous devez enregistrer ces enfants suivis éventuellement de leurs époux (ses) ;
- les parents du CM (père, mère) avec éventuellement leurs époux (ses) ;
- les beaux-parents du CM (beau-père, belle-mère) ;
- les petits-fils ou petites-filles du CM dont les parents ne sont pas dans le ménage ;
- les autres parents du CM (oncle, cousin, frère, grand-parent, etc.) qui résident habituellement avec lui et qui reconnaissent son autorité avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants ; n'oubliez pas les enfants mariés des épouses, issus des unions antérieures et qui vivent dans le ménage, suivis éventuellement de leurs enfants;
- les autres membres du ménage qui sont sans lien de parenté avec le CM (amis, domestiques, employés, etc.) qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants ;
- Les visiteurs.

NB 11 : *Les visiteurs sont toujours enregistrés en dernière position.*

Colonne P02 : Nom et Prénoms

Inscrivez le nom et prénom(s) usuels déclarés par le recensé (obligatoirement en majuscules) de tous les membres du ménage dans l'ordre indiqué précédemment (colonne P01) en commençant toujours par celui du Chef de Ménage.

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

Exemple : KPATCHA ABALO.

NB 12 : *Pour le nouveau-né qui n'a pas encore reçu de nom, inscrivez "BEBE" comme prénom précédé du nom de famille dans la colonne P02 et remplissez les autres colonnes pour ce nouveau-né.*

Colonne P03 : Lien de parenté avec le Chef de Ménage

Pour déterminer le lien de parenté avec le CM, posez la question suivante : « **Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le Chef de Ménage?** » et inscrivez l'abréviation de la déclaration telle qu'elle se présente dans la colonne P03 sur les pointillés, puis inscrivez le code approprié dans la case correspondante.

Les réponses à cette question sont pré-codées et se présentent comme suit :

1. CM : Chef de Ménage
2. EP : Epouse ou époux
3. FF : Fils ou fille
4. PM : Père ou mère
5. BP : Beau-père ou belle-mère
6. PF : Petit-fils ou petite-fille
7. AP : Autre parent
8. SP : Sans lien de parenté.

Colonne P04 : Sexe

Il est important de renseigner cette variable. Posez la question suivante : « **De quel sexe est [NOM]?** » et encerclez "1" pour le sexe masculin, "2" pour le sexe féminin. Pour les enfants de bas âge, y compris bébés et nourrissons, demandez aux parents le sexe de l'enfant. Ne pas se contenter de l'habillement ou du nom de l'enfant pour en déduire le sexe.

Pour les adultes, évitez de poser la question sur le sexe si la personne est devant vous.

NB 13 : *Cette colonne doit être obligatoirement renseignée. Vérifiez-la avant de remettre le questionnaire au chef d'équipe.*

Colonne P05 : Situation de résidence

Pour saisir la situation de résidence des membres du ménage, posez la question suivante :
« Depuis combien de temps [NOM] vit-il dans le ménage ? »

- Si [NOM] vit depuis 6 mois ou plus dans le ménage, [NOM] est considéré comme **Résident**.
- Si [NOM] vit dans le ménage il y a moins de 6 mois, posez la question suivante :
« [NOM] a-t-il l'intention de rester au moins six (6) mois dans le ménage ? » Si la réponse est **Oui**, [NOM] est considéré comme résident. Dans le cas contraire il sera considéré comme visiteur (**VIS**).

Pour tout membre **Résident** du ménage, posez la question suivante pour savoir si celui-ci est Résident Présent (**RP**) ou Résident Absent (**RA**).

« [NOM] a-t-il passé la nuit dernière dans le ménage ? »

- Si la réponse est **Oui**, la personne est considérée comme Résident Présent (RP).
- Si la réponse est **Non**, demandez si elle a passé la nuit dernière dans la localité.
 - si la réponse est **Oui**, la personne est considérée comme Résident Présent (RP).
 - si la réponse est **Non**, la personne est considérée comme Résident Absent (RA).

Après avoir déterminé la situation de résidence, encerclez le code approprié correspondant à la situation de résidence du recensé. Les modalités de réponses sont :

- 1 : Résident Présent (RP)
- 2 : Résident Absent (RA)
- 3 : Visiteur (VIS).

NB 14:

- *Un Agent de l'État nouvellement affecté dans une localité sera recensé comme "RESIDENT".*
- *Les travailleurs de nuit tels que gardiens, médecins, militaires en faction (Détachement Opérationnel), etc. qui ont passé la nuit précédant votre passage dans leur lieu de travail seront recensés comme "Résidents Présents" dans leur ménage. A leur lieu de travail, ils ne seront pas recensés.*
- *La femme, qui vient de rejoindre son foyer conjugal, sera recensée comme Résident même si elle n'y a pas passé 6 mois. Elle ne sera pas recensée dans le ménage de ses parents.*

Colonne P06 : Date de Naissance ou âge

La colonne P06 est destinée à enregistrer soit la date de naissance (de préférence), soit l'âge (si la date de naissance n'est pas connue). Cette colonne doit être obligatoirement renseignée pour

tous les membres du ménage. Les pièces d'identité ou d'état civil ou à défaut l'attestation de naissance pour les nouveaux nés seront d'une grande utilité.

Pour ce faire, vous devez procéder de la façon suivante :

D'abord cherchez à enregistrer la date de naissance :

- Si la date de naissance n'est pas connue, cherchez obligatoirement à enregistrer l'âge du recensé.
- Si la date de naissance est déclarée mettez des tirets dans les cases réservées à l'âge. Dans le cas où c'est l'âge qui est déclaré, mettez des tirets dans les cases réservées à la date de naissance.

Date de naissance

Posez la question suivante : « **Quel jour, en quel mois et en quelle année est né(e) [NOM] ?** »
Inscrivez la date de naissance déclarée en jour, en mois et en année dans les cases correspondantes.

Au cas où le recensé déclare être **né en 1960** par exemple, inscrivez l'année déclarée dans les cases réservées à l'année et mettez des tirets dans les cases réservées au jour et au mois.

Les chiffres correspondant au mois sont :

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

Exemples :

1. Pour une personne née le 04 octobre 1990, vous inscrirez dans les cases :

DATE

|0|4| |1|0| |1|9|9|0| et mettez les tirets dans les cases réservées à l'âge.

2. Pour une personne née en avril 1960, vous remplirez la colonne de la façon suivante :

DATE

|-|-| |0|4| |1|9|6|0| et mettez les tirets dans les cases réservées à l'âge.

3. Pour une personne née en 1960, vous remplirez la colonne de la façon suivante :

DATE

|-|-| |-|-| |1|9|6|0| et mettez les tirets dans les cases réservées à l'âge.

NB 15: Pour un répondant qui déclare par exemple « être né vers 1940 », demandez-lui son âge. S'il connaît son âge, inscrivez-le dans les cases correspondantes. S'il ne connaît pas son âge, mettez des tirets dans les cases réservées au jour et au mois et inscrivez l'année déclarée dans la case réservée à l'année (tout comme dans l'exemple 3).

Age

Si la personne ne connaît pas sa date de naissance, posez la question suivante : « **Quel âge a [NOM] ?** ». Inscrivez l'âge déclaré dans les cases appropriées et mettez des tirets dans les cases réservées à la date de naissance.

Vous devez enregistrer l'âge pour toute personne qui ne connaît pas sa date de naissance; et vous le ferez de deux façons différentes en fonction du type d'information disponible :

a) La personne connaît son âge : vous devez inscrire l'âge en années révolues dans les cases correspondantes.

- pour les enfants de moins d'un an (moins de 12 mois), inscrivez dans les cases : | 0 | 0 |
- pour 27 ans et demi, inscrivez : | 2 | 7 |
- Pour les recensés âgés de 98 ans ou plus, inscrivez : | 9 | 8 |

b) La personne ne connaît ni son âge, ni sa date de naissance : vous devez essayer d'estimer son âge. Plusieurs procédés sont possibles :

- Comparez l'âge du recensé à celui d'un membre du ménage dont l'âge est connu de façon plus fiable ;
- Essayez d'estimer l'âge du recensé en se référant au calendrier historique.

NB 16 :

- *l'âge d'un père doit être supérieur de 15 ans au moins à celui de son premier enfant.*
- *l'âge d'une mère doit être supérieur d'au moins 12 ans à celui de son premier enfant.*

Pour les personnes dont l'âge est supérieur ou égal à 98 ans, inscrivez 98 dans les cases réservées à l'âge.

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DES COLONNES P01 A P06 DU QUESTIONNAIRE

N° d'ordre	NOM ET PRENOMS	LIEN DE PARENTE AVEC LE CM	SEXE	SITUATION DE RESIDENCE	DATE DE NAISSANCE OU ÂGE (en années révolues)
Inscrire dans l'ordre suivant : . Chef de ménage . Les enfants non mariés dont les mères ne font plus partie du ménage . La 1 ^{ère} épouse et ses enfants . La 2 ^{ème} épouse et ... et ainsi de suite . Les enfants mariés du CM suivis de leurs époux (ses) et de leurs enfants . Autres parents du CM . Autres membres du ménage . Visiteurs		1 CM=Chef du ménage 2 EP=Epoux (se) 3 FF=Fils ou Fille 4 PM=Père ou Mère 5 BP=Beau-père ou Belle-mère 6 PF=Petit fils ou petite fille du CM 7 AP=Autre parent 9 SP=Sans lien de parenté	1 Masculin 2 Féminin Encercler le code approprié	1 RP= Résident Présent 2 RA= Résident Absent 3 Vis= Visiteur Encercler le code approprié	
P01	P02	P03	P04	P05	P06
0 _ 1	...KOMBATE. ...JEAN.....	<u>CM</u> _1_	Mas (1) Fém 2	RP (1) RA 2 VIS 3	DATE _1_ _ 1 1_ _ 0 1_ 9_ 7_ 0 JOUR MOIS ANNEE AGE _-_ _ - Si moins d'1 an inscrire 00
0 _ 2	...KOMBATE. MARIE.....	<u>FF</u> _3_	Mas 1 Fém (2)	RP (1) RA 2 VIS 3	DATE _0_ _ 2 0_ 7 1_ 9_ 9_ 8 JOUR MOIS ANNEE AGE _-_ _ - Si moins d'1 an inscrire 00
0 _ 3	...SAMBIANI.... ...LARBA...	<u>EP</u> _2_	Mas 1 Fém (2)	RP (1) RA 2 VIS 3	DATE _-_ _ - _-_ _ - 1_ 9_ 7_ 7 JOUR MOIS ANNEE AGE _-_ _ - Si moins d'1 an inscrire 00
0 _ 4	...KOMBATE. DOUTI...	<u>FF</u> _3_	Mas (1) Fém 2	RP (1) RA 2 VIS 3	DATE 2_ 5 0_ 2 2_ 0_ 0_ 7 JOUR MOIS ANNEE AGE _-_ _ - Si moins d'1 an inscrire 00
0 _ 5	...KOMBATE... ...YENDOUBE	<u>FF</u> _3_	Mas (1) Fém 2	RP (1) RA 2 VIS 3	DATE 1_ 2 0_ 8 2_ 0_ 0_ 4 JOUR MOIS ANNEE AGE _-_ _ - Si moins d'1 an inscrire 00
0 _ 6	...KOUDJO..... ...ANGELE...	<u>EP</u> _2_	Mas 1 Fém (2)	RP (1) RA 2 VIS 3	DATE _-_ _ - _-_ _ - _-_ _ - _ - _ - JOUR MOIS ANNEE AGE 2_ 5 Si moins d'1 an inscrire 00
0 _ 7	...KOMBATE. ... ANDRE...	<u>FF</u> _3_	Mas (1) Fém 2	RP 1 RA 2 VIS (3)	DATE 0_ 5 0_ 3 1_ 9_ 8_ 9 JOUR MOIS ANNEE AGE _-_ _ - Si moins d'1 an inscrire 00

Colonne P07 : Lieu de naissance

Posez la question suivante: « **Dans quelle localité est né(e) [NOM] ?** »

Prenez soin de mentionner sur les pointillés de la première ligne le nom de la localité déclarée (ou lue sur une pièce). Inscrivez ensuite sur les pointillés de la deuxième ligne le nom du Canton auquel la localité est rattachée et sur les pointillés de la troisième ligne le nom de la préfecture d'appartenance.

Exemple :

Ama déclare être née dans la localité Amégnran, dans le canton de Dzrékpo situé dans la préfecture de Vo. Inscrivez Amégnran sur les pointillés de la première ligne, ensuite Dzrékpo sur les pointillés de la deuxième ligne et puis Vo sur les pointillés de la troisième ligne.

NB 17: *Pour les personnes nées dans la commune de Lomé, cherchez à savoir le quartier dans lequel elles sont nées. Vous inscrirez le nom du quartier sur les pointillés de la première ligne. L'arrondissement auquel est rattaché le quartier sera inscrit sur la deuxième ligne de pointillés et "Lomé commune" sur la troisième ligne de pointillés.*

Exemple :

Norbert déclare être né dans le quartier Nyékonakpoè dans le 4^{ème} arrondissement de la ville de Lomé. Inscrivez Nyékonakpoè sur les pointillés de la première ligne, 4^{ème} arrondissement et Lomé commune respectivement sur les pointillés de la deuxième et la troisième ligne.

NB 18: *Pour ceux qui sont nés hors du Togo, inscrivez seulement le nom du pays de naissance sur les pointillés.*

Exemple : GHANA pour quelqu'un qui est né à Kpando (ville du Ghana).

Colonne P08 : Ethnie ou Nationalité

Posez d'abord la question : « **Quelle est la nationalité de [NOM]?** » Si la réponse est "TOGOLAISE" demandez alors : « **De quelle ethnie est [NOM]?** » Inscrivez l'ethnie déclarée sur les pointillés.

Marquez sur les pointillés le nom de l'ethnie déclarée pour les personnes de nationalité togolaise ou le nom du pays pour les étrangers sur les pointillés et ne rien inscrire dans les cases en gris.

NB 19:

- *Habituellement les enfants sont de même ethnie que leur père.*
- *Inscrivez "Naturalisé" pour les Togolais et Togolaises par alliance ou qui ont acquis la nationalité Togolaise.*

Exemple : Awa d'origine ivoirienne a épousé Messan un Togolais. Elle est Togolaise par alliance. Vous devez lui inscrire *Naturalisé* sur les pointillés correspondant à sa ligne et ne rien inscrire dans les cases en gris.

Colonne P09 : Religion

Vous demanderez à chaque membre du ménage la religion qu'il pratique en posant la question suivante : « **Quelle est la religion pratiquée par [NOM]?** » Vous inscrirez selon la réponse l'abréviation appropriée sur les pointillés et le code correspondant dans les cases réservées à cet effet. Les réponses possibles sont :

00	SR = Sans religion
11	CAT = Catholique
21	EVP = Evangélique Presbytérienne
22	MET = Méthodiste
23	AD = Assemblée de Dieu
24	BAP = Baptiste
25	PEN = Pentecôte
26	TJ = Témoins de Jéhovah
27	ADV = Adventiste
30	AC = Autre Chrétien
41	MUS = Musulman
51	TRA = Religion traditionnelle
61	AUT = Autre religion.

NB 20 :

- *Les enfants ont habituellement la même religion que leurs parents à l'exception des cas où ces derniers en décident autrement. Si les parents sont de religions différentes, demandez la religion de leurs enfants.*
- *Les Autres Chrétiens (code 30) comprennent : Adventiste du 7^{ème} jour, Aladoura, Aller les chercher, Amis du Christ, Apostolique, Brotherwood, Christianisme céleste, Eglise de la vie profonde, Eglise Maison du Christ, Jésus Reviendra, La renaissance, Ministère de la foi agissante, Ministère de la foi chrétienne, Nouvelle alliance apostolique, Saints de Dieu, etc.*

Colonnes P10A et P10B : Présence de handicap(s)

Le handicap est toute incapacité physique, auditive, visuelle ou mentale qui entraîne un ralentissement de l'activité productive de l'individu qui le porte.

Ces deux colonnes servent à saisir la présence ou non d'un handicap. Posez la question suivante : « **[NOM] souffre-t-il d'un handicap quelconque?** »

Si la réponse est **NON**, inscrivez **SH** sur les pointillés et mettez le code **0** dans les cases réservées à cet effet dans chacune des colonnes P10A et P10B puis passez à la colonne P11.

Si la réponse est **OUI**, cherchez à savoir de quel handicap souffre t-il.

Compte tenu de la réponse obtenue, vous inscrirez sur les pointillés l'abréviation appropriée puis le code de la nature du handicap dans la colonne P10A. Si le recensé souffre d'un autre handicap, faites la même chose dans la colonne P10B. S'il souffre d'un seul handicap, mettez **SH** sur les pointillés et le code **0** dans la case de la deuxième colonne (P10B).

Pour les colonnes P10A et P10B, les réponses possibles sont :

0 SH = Sans handicap

1 AV = Aveugle

2 SO = Sourd

3 SM = Sourd-muet

4 HMI = Handicapé des membres inférieurs (c'est-à-dire amputé ou paralysé d'un ou des deux pieds)

5 HMS = Handicapé des membres supérieurs (c'est-à-dire amputé ou paralysé d'un ou des deux bras)

6 MM = « Malade mental », rangez dans cette rubrique toutes les personnes dont le comportement est anormal (fou, attardé mental, etc.)

8 AH = Autre handicapé à préciser

Exemple 1 : Afi est tétraplégique c'est-à-dire qu'elle est paralysée des membres supérieurs et inférieurs. Vous remplirez de la façon suivante :

P10A	P10B
HMI	HMS
-----	-----
5	6

Exemple 2 : Kossi est aveugle et ne souffre d'aucun autre handicap. Les colonnes P10A et P10B seront renseignées comme suit :

P10A	P10B
AV	SH
-----	-----
1	0

NB 21: Pour toute personne souffrant de plus de 2 handicaps, enregistrez les deux handicaps majeurs.

Les questions à partir de la colonne P11, ne concernent pas les visiteurs. Elles ne concernent que les personnes résidentes. Vérifiez à cet effet si le recensé est Résident Présent (RP) ou Résident Absent (RA).

Pour les personnes qui résidaient antérieurement dans la commune de Lomé, c'est leur quartier de résidence antérieur qui sera inscrit sur les pointillés de la première ligne. Vous inscrirez ensuite l'arrondissement du quartier de résidence antérieur sur les pointillés de la deuxième ligne et Lomé commune sur la troisième ligne.

Exemple :

Ali résidait à Lomé dans le quartier de Dzidzolé. Vous remplirez la colonne P12 comme suit :

...Dzidzolé.....
 ...5è Arrondissement.....
 ...Lomé commune.....

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

Inscrivez seulement le pays sur les pointillés de la troisième ligne, si le lieu de résidence antérieure est hors du Togo.

Exemple :

Awa résidait à Kpando au Ghana. Vous remplirez P12 comme suit :

.....

 ...Ghana.....

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

NB 22:

- Pour ceux qui n'ont jamais quitté leur localité de naissance, inscrivez sur les pointillés, le nom de la localité, du Canton et de la Préfecture.
- Pour le cas de Lomé commune, inscrivez le nom du quartier, de l'arrondissement et "Lomé commune" sur les pointillés correspondants.

NB 23:

- S'il arrivait que le répondant ne se rappelle pas la localité/quartier de résidence antérieure (1^{ère} ligne de pointillés), du canton/arrondissement de résidence antérieure (2^{ème} ligne de pointillés), ou de la préfecture/Lomé commune de résidence (3^{ème} ligne de pointillés), n'inscrivez rien sur les pointillés réservés à cet effet pour chaque cas de figure.

Colonne P13 : Possession d'acte de naissance

Posez la question suivante : « [NOM] possède-t-il un acte de naissance ? » Encerchez le code correspondant à la déclaration du répondant. L'acte de naissance peut être un certificat de naissance, un jugement supplétif ou toute autre pièce en tenant lieu.

NB 24 : Pour ceux à qui l'acte de naissance a été établi mais qui ne l'ont pas pendant que vous êtes dans le ménage, vous les considérerez comme **possédant un acte de naissance**.

Colonne P14 : Survie du père

Demandez si le père biologique de [NOM] est en vie et encerchez le code correspondant selon la déclaration du répondant.

Colonne P15 : Survie de la mère

Demandez si la mère biologique de [NOM] est en vie et encerchez le code correspondant selon la déclaration du répondant.

SCOLARISATION

Les questions sur la scolarisation concernent la fréquentation scolaire (colonne P16) et le niveau d'instruction (colonnes P17 et P18). Elles s'adressent à la population résidente âgée de 3 ans et plus ou tous ceux qui sont nés avant novembre 2007. Pour les enfants de moins de 3 ans ou ceux qui sont nés après novembre 2007, mettez un tiret sur les pointillés. Vérifiez à cet effet la colonne P06, c'est-à-dire la date de naissance ou l'âge.

Colonnes P16 : Fréquentation scolaire

Posez la question suivante : « [NOM] fréquente-t-il actuellement, a-t-il fréquenté ou n'a-t-il jamais fréquenté l'école ? ». Encerchez le code correspondant à la déclaration du répondant selon les modalités suivantes :

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

NB 25: Si le code encerclé est 3 (Jamais fréquenté), passez à la **colonne P19**

Colonne P17 : Cycle atteint

La colonne P17 concerne le cycle atteint ou dans lequel se trouve actuellement le recensé.

A toutes les personnes âgées de 3 ans ou plus qui fréquentent actuellement c'est à dire P16 = 1 (FA) ou qui ont une fois fréquenté P16 = 2 (AF), posez la question suivante : « **Quel est le**

niveau d'instruction atteint par [NOM] ? » Inscrivez le code correspondant à la réponse selon les modalités ci-dessous :

- 0 EM = École Maternelle
- 1 PRIM = Primaire
- 2 SEC1 = Premier cycle du secondaire (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème})
- 3 SEC2 = Deuxième cycle du secondaire (2^{nde}, 1^{ère} et T^{le})
- 4 FPCC = Formation professionnelle cycle court
- 5 ETCL = Enseignement technique cycle long
- 6 ES = Enseignement supérieur (université)
- 7 EP = École professionnelle
- 8 Autre (à préciser).

Inscrivez l'abréviation correspondant à la réponse déclarée sur les pointillés et le code correspondant dans la case appropriée.

NB 26:

- *Il est possible que la déclaration du répondant ne corresponde à aucune des réponses proposées. Le nom de la dernière école fréquentée vous permettra de connaître le cycle atteint.*
- *Outre l'Université, l'Enseignement supérieur regroupe aussi les écoles dans lesquelles on entre avec le niveau BAC II. On peut citer les écoles de BTS, EAMAU, École Normale Supérieure (ENS), Ecole Nationale d'Administration (ENA), Ecole Nationale des Instituteurs (ENI), Ecole Nationale des Sages-femmes (ENSF), Ecole Nationale des Auxiliaires Médicaux (ENAM), Ecole de Formation des Officiers des Forces Armées Togolaise (EFOFAT), Ecole Nationale de Formation Sociale (ENFS), Institut National de Jeunesse et Sport (INJS) et l'Institut Africaine d'Informatique Togo (IAI-Togo).*
- *Les écoles professionnelles sont les écoles dans lesquelles on entre avec un niveau inférieur au BAC II, telle que l'Ecole des Aides-Infirmiers de SOKODE.*

Colonne P18 : Dernière classe suivie

La colonne P18 porte sur la dernière classe suivie par le recensé.

Pour ceux qui fréquentent actuellement, marquez sur les pointillés la classe actuelle et pour ceux qui ont fréquenté, marquez la dernière classe suivie sur les pointillés et n'inscrivez rien dans la case en gris.

NB 27 :

- *Prenez en compte seulement l'école conventionnelle. Celle-ci exclut les écoles bibliques et coraniques, les formations reçues dans les ateliers d'apprentissage (secteur informel : coiffure, couture, menuiserie, maçonnerie, etc.). Par contre, l'école conventionnelle inclut les formations techniques ou professionnelles reçues dans les centres d'apprentissage tels que : Centre Régional d'Enseignement Technique et de Formation Professionnelle (CRETFP), Centre d'Enseignement Technique (CET), Centre de*

*Formation Technique et Professionnelle (CFTP), Centre d'Enseignement Artistique et Artisanal (CEAA) et les centres de formation privés (ANCILA, STYLE TAHITI, **EANICK – EYAMOD**).*

- *Pour ceux qui déclarent avoir suivi un système d'enseignement autre que le système togolais (système anglophone par exemple), vous devez vous efforcer pour inscrire intégralement sur les pointillés la déclaration (dernière classe suivie) du répondant.*

Les colonnes P19 à P23 se rapportent à l'alphabétisation et à l'activité économique et ne concernent que les personnes résidentes âgés de 6 ans ou plus (vérifiez l'âge à la colonne P06). Pour les enfants de moins de 6 ans, mettez des tirets.

Colonne P19: Alphabétisation

Une personne est dite alphabétisée si elle sait lire, écrire et comprendre un texte simple relatif à des faits de sa vie quotidienne (définition de l'UNESCO).

Posez la question suivante : « **[NOM] sait-il lire, écrire et comprendre certaines langues précises?** » Si **OUI**, demandez en quelles langues? Inscrivez dans la case le code correspondant à la déclaration de la personne recensée selon les modalités ci-après :

- 1 = Sait lire, écrire et comprendre le français seulement ;
- 2 = Sait lire, écrire et comprendre une langue nationale seulement ;
- 3 = Sait lire, écrire et comprendre le français et une langue nationale ;
- 4 = Sait lire, écrire et comprendre autre langue ;
- 5 = Sait lire seulement ;
- 6 = Ne sait ni lire ni écrire.

B- ACTIVITES ÉCONOMIQUES

On appelle activité économique toute activité de production de biens ou de services destinés à faire l'objet d'un échange économique ou d'un usage personnel.

Colonne P20 : Statut d'occupation.

Cette question sert à déterminer la situation par rapport à l'activité économique de chaque personne âgée de **6 ans ou plus** (ou ceux qui sont nés avant novembre 2004) **au cours des 7 derniers jours** qui précèdent la date de votre passage dans le ménage. Posez la question : « **[NOM] a-t-il travaillé au cours de la semaine dernière ?** »

- Si la réponse est **OUI**, inscrivez **OCC** sur les pointillés puis le code 1 dans la case appropriée pour toute personne ayant exercé une activité économique de façon continue ou non au cours des **7** derniers jours précédant le passage de l'agent recenseur.
- Si la réponse est **NON**, inscrivez après quelques questions complémentaires l'abréviation de la réponse appropriée sur les pointillés et le code correspondant dans la case. Les réponses possibles sont les suivantes :

2 CDT = Chômeur ayant Déjà Travaillé : pour toute personne qui a travaillé au moins une fois et qui a perdu son emploi avant la période de référence (7 jours avant le passage de l'agent recenseur) et qui est actuellement en quête d'un nouvel emploi.

3 CJT = Chômeur n'ayant Jamais Travaillé : pour toute personne en quête de son premier emploi.

NB 27 : *Un diplômé qui ne cherche pas du travail n'est pas considéré comme chômeur déjà travaillé (CDT) ni chômeur jamais travaillé (CJT).*

4 FF = Femme au Foyer : pour toute femme qui s'occupe uniquement des travaux ménagers et/ou des enfants sans en tirer un revenu.

5 RET = Retraité : pour les personnes admises à la retraite et qui perçoivent une pension.

6 ETU = Etudiant si la personne est un étudiant ou un élève.

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

8 AIN = Autre inactif

NB 28 : *Entrent dans la catégorie "OCCUPE" les cas suivants :*

- *Les personnes qui ont un emploi permanent mais qui n'ont pas travaillé pendant la semaine de référence pour raison de maladie, de congé, de saison morte agricole;*
- *Une personne qui a perdu son emploi il y a moins de 7 jours avant votre passage dans le ménage ;*

- *les prêtres, les pasteurs, les moines, les religieuses, les imams, les prêtres vodou qui en dehors de leur profession religieuse exercent une activité économique quelconque ;*
- *les personnes ayant travaillé pour leur propre compte ;*
- *les personnes ayant travaillé pour une rémunération quelconque ;*
- *les personnes ayant travaillé sous l'autorité du Chef de Ménage avec ou sans rémunération ;*
- *les enfants âgés de 6 ans ou plus qui ne fréquentent pas mais qui ont exercé une activité économique pendant la semaine de référence (exemple les enfants qui gardent le bétail) ;*
- *les femmes qui, outre leurs tâches domestiques, ont exercé un autre travail durant la semaine de référence, pour leur propre compte ou pour le compte de la famille (petit commerce, couture à la maison ou ailleurs, aide au mari au champ, maraîchage, etc.) ;*
- *les femmes ou les hommes qui ont fait des travaux ménagers contre une rémunération en nature ou en espèce (exemple les domestiques, les nourrices, etc.) ;*
- *les apprentis ;*
- *les retraités qui, à temps plein ou à temps partiel, s'occupent d'une activité rémunératrice.*

NB 29 :

- *Si une personne vous déclare être Retraité, cherchez à savoir si elle a exercé une activité économique pendant la semaine de référence. Dans ce cas, elle sera considérée comme **Occupé**.*
- *Dans le cas où une personne déclare être à la fois **Retraité** et **Rentier**, inscrivez **Retraité**.*

Les trois colonnes P21, P22 et P23 concernent les personnes résidentes âgées de 6 ans ou plus ayant été déclarées occupées (P20 = 1) ou chômeur ayant déjà travaillé (P20 = 2).

Colonne P21: Emploi exercé

Pour les personnes occupées posez la question suivante : « **Quel est l'emploi actuel exercé par [NOM] ?** »

Pour les chômeurs ayant déjà travaillé (CDT), posez la question suivante : « **Quel était le dernier emploi exercé par [NOM] ?** »

NB 30: *Pour ceux qui ont déclaré avoir exercé plusieurs emplois à la fois durant la semaine de référence, notez celui qui leur a pris le plus de temps et inscrivez-le sur les pointillés.*

NB 31: *Pour les prêtres, les pasteurs, les moines, les imams, les prêtres vodou et autres religieux, demandez-leur si outre leur activité de foi, ils n'exercent pas autres activités rémunératrices du genre commerçant de tissu, enseignant au CEG, infirmier, médecin généraliste, etc. Dans ce cas, c'est cette profession qui sera inscrite.*

Exemples d'emplois exercés: Agriculteur de sorgho, planteur de café, menuisier bois, tailleur, éleveur de chèvres, mécanicien de motos, vendeur de pagnes, revendeuse de boisson locale, enseignant du primaire, chauffeur de taxi, artiste musicien, secrétaire à la CEET, chauffeur au CHU, etc.

NB 32:

- *La profession actuelle n'est pas forcément le métier appris. Un menuisier de formation peut avoir comme profession actuelle "manœuvre" ou "aide-maçon".*
- *Évitez d'inscrire les réponses incomplètes telles que : commerçant, fonctionnaire, Inspecteur, ingénieur, enseignant, docteur, homme d'affaires, secrétaire, chauffeur, etc. Efforcez-vous de préciser l'emploi exercé.*

Exemples d'emplois exercés :

- Vendeuse de pagne, vendeuse d'arachides, vendeuse de kola, etc.
- Inspecteur de police, Inspecteur des Impôts, Inspecteur du Travail, Inspecteur du Trésor,
- Inspecteur du préscolaire et primaire, Inspecteur du premier cycle du secondaire, Inspecteur du 2^{ème} cycle du secondaire
- Médecin généraliste, médecin dentiste, docteur vétérinaire, etc.
- Ingénieur des TP, Ingénieur Agronome, Ingénieur Génie rural, Ingénieur Génie civil...
- Directeur d'école primaire, Directeur de CEG, Directeur de société
- Professeur de CEG, Professeur de lycée, Professeur d'Université, Professeur de l'Enseignement technique, etc.
- Apprenti(e) couturier(ère), apprenti(e) coiffeur (se), etc.
- Secrétaire au centre de santé, Secrétaire à la banque, Secrétaire au CEG, etc.

Colonne P22 : Situation dans l'emploi

Il s'agit de la situation de la personne par rapport à son emploi actuel (pour les occupés) ou à son emploi antérieur (pour les chômeurs ayant déjà travaillé).

Vous devez chercher à savoir le statut des personnes concernées par rapport à l'emploi exercé. Inscrivez l'abréviation de la modalité et le code correspondant à la réponse respectivement sur les pointillés et dans la case réservée à cet effet. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 IND** = Indépendant, pour toute personne travaillant à son propre compte seul ou avec des aides familiaux et/ou des apprentis mais sans employer des travailleurs salariés .
- 2 EMP** = Employeur, pour toute personne ayant sa propre entreprise où travaillent d'autres personnes (ouvriers, employés) qu'elle paye en espèces ou en nature.

- 3 **SAP** = Salarié permanent, pour tout individu travaillant pour le compte d'un employeur du secteur public, parapublic ou privé qui le paye en nature ou en espèce et auquel il est lié par un statut permanent.
- 4 **SAT** = Salarié temporaire, pour tout individu salarié ne bénéficiant pas de statut permanent et travaillant pour le compte d'un employeur du secteur public, parapublic ou privé qui le paye en nature ou en espèce.
- 5 **AF** = Aide familial, pour tout individu travaillant pour le compte d'un parent (entreprise familiale) que ce soit au champ ou ailleurs sans rémunération.
- 6 **APP** = Apprenti, pour tout individu qui apprend un métier auprès d'un maître ou patron qu'il soit rémunéré ou non.
- 7 **MC** = Membre de coopérative, pour tout individu travaillant dans les unités de production associatives ou de groupement.
- 8 **Autre** (à préciser), pour toute autre situation dans l'emploi non citée.

Colonne P23 : Branche d'activité

La branche d'activité économique correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé pendant la période de référence (pour les occupés) ou la dernière entreprise dans laquelle elle a travaillé (pour les chômeurs ayant déjà travaillé).

Vous devez chercher à savoir ce que fait l'entreprise, l'établissement où [NOM] a travaillé ou travaille et inscrivez sur les pointillés la branche d'activité économique concernée.

Exemples :

- **Culture de maïs**, culture de riz, culture de café-cacao, etc.
- **Services médicaux** : pour tout employé (gardien, planton, infirmier, médecin, etc.) travaillant dans un service sanitaire public ou privé (hôpitaux, cliniques et autres établissements de santé).
- **Enseignement** : pour les moniteurs, instituteurs, professeurs de collège, lycée, université et établissements d'enseignement professionnel.

NB 33: *Pour un médecin, un infirmier, un dactylographe, ... travaillant dans un établissement scolaire, la branche d'activité sera « Enseignement ».*

- **Electricité** : pour tout employé à la CEET et à la Compagnie Electrique du Bénin (CEB).
- **Eau** : pour tout employé travaillant à la Togolaise des Eaux (TDE), à la société Voltic, à la société Vitale, etc.
- **Banques et Assurances** : pour tout employé de banque ou dans une institution d'assurance.

- **Postes /Télécommunications :** pour le personnel de Société des postes/Togo Télécom, Togocel, Moov.
- **Commerce de gros et/ou détail :** pour tous ceux qui font le commerce.
- **Administration Publique :** pour les employés de l'Etat, les agents de sécurité sociale et autres services de l'Etat, sauf les agents de sécurité publique et les militaires.
- **Défense Nationale :** pour le personnel militaire, gendarmes et tout autre employé des Forces Armées.
- **Sécurité Publique :** pour le personnel de la police ou des forces de sécurité publique (Policiers et sapeurs pompiers, Gardiens de Préfecture).
- **Hôtels, bars et restaurants :** pour ceux qui travaillent dans ces établissements.
- **Services domestiques :** pour les employés de maison (boy, bonne, gardien, jardinier, etc.).
- **Transport :** pour tous ceux qui s'occupent du transport routier, ferroviaire, maritime ou aérien.
- **Elevage :** pour tous ceux qui s'occupent de l'élevage de la volaille, des caprins, des bovins, des porcins...

C- ETAT MATRIMONIAL

Colonne P24 : État Matrimonial

La colonne P24 ne concerne que les personnes résidentes âgées de 12 ans ou plus. Pour les Résidents de moins de 12 ans (ceux qui sont nés après novembre 1998), mettez des tirets sur les pointillés.

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

Posez la question suivante : « **NOM] est-il (elle) marié(e)?** »

- Si la réponse est **OUI**,

Demandez à la personne si leur union a-t-elle été célébrée suivant le droit civil, religieux ou coutumier. Si elle répond par oui, cherchez à savoir le nombre d'épouses (s'il s'agit d'une personne de sexe masculin) ou le nombre de coépouses (s'il s'agit d'une personne de sexe féminin). Inscrivez selon la réponse l'abréviation appropriée sur les pointillés et le code correspondant dans la case. Les réponses possibles sont les suivantes :

- 1 **M1** = "Marié(e) monogame" : pour toute personne en union avec un(e) conjoint(e).
- 2 **M2** = "H/F en union polygame 2 épouses" : pour tout homme en union avec deux conjointes ou pour toute femme ayant une coépouse.
- 3 **M3** = "H/F en union polygame 3 épouses" : pour tout homme en union avec trois conjointes ou pour toute femme ayant deux coépouses.
- 4 **M4** = "H/F en union polygame 4 épouses ou plus" : pour tout homme en union avec plus de trois conjointes ou pour toute femme ayant plus de deux coépouses.

Exemple : Amévi déclare être mariée à un homme, et que leur union est de type coutumier. Elle vous dit également qu'elle a une coépouse. Vous inscrirez M2 sur les pointillés et 2 dans la case correspondante.

Dans le cas où l'union n'est ni coutumière, ni religieuse ni civile, cette personne est en union libre. Inscrivez :

UL sur les pointillés et le code 8 dans la case.

- Si la réponse est **NON** à la première question (« **[NOM] est-il (elle) marié(e)?** ») demandez à la personne si elle ne s'est jamais mariée.

– Si elle répond par **NON** (jamais marié), inscrivez :

JM = Jamais marié(e) pour toute personne qui n'a jamais contracté de mariage sur les pointillés et le code 0 dans la case.

- Si elle répond par **OUI** c'est-à-dire qu'elle s'est déjà mariée au moins une fois, vous devez chercher à savoir si elle est veuve, divorcée ou séparée. Inscrivez selon la réponse, l'abréviation appropriée sur les pointillés et le code correspondant dans la case.

Les réponses possibles sont :

- 5 **V** = Veuf /Veuve pour toute personne mariée et ayant perdu son conjoint ou sa conjointe par décès et qui ne s'est pas encore remariée au moment du recensement.
- 6 **D** = Divorcé(e) pour toute personne dont le mariage a pris fin par divorce et qui ne s'est pas encore remariée au moment du recensement.
- 7 **S** = Séparé(e) pour toute personne initialement mariée et se déclarant séparée au moment du recensement. La séparation est une période de conciliation de partenaires ou période transitoire en attendant le prononcé du divorce.

NB 34:

Pour un homme polygame avec 3 femmes, qui par la suite a perdu une d'entre elles ou a divorcé avec une d'entre elles, vous lui inscrirez M2 sur les pointillés et le code 2 dans la case.

D- FÉCONDITÉ

Les colonnes P25, P26, P27, P28 et P29 concernent seulement les personnes résidentes de sexe féminin âgées de 12 ans ou plus (celles nées avant novembre 1998). Vérifiez à cet effet la colonne P04 pour le sexe et la colonne P06 pour la date de naissance ou l'âge.

Pour les personnes résidentes de sexe féminin âgées de moins de 12 ans et les personnes de sexe masculin, ces colonnes sont sans objet et seront remplies par des tirets.

Colonnes P25 : Enfants nés vivants.

Il est question de savoir le nombre total d'enfants nés vivants (sexe masculin et sexe féminin) que la femme a eu pendant toute sa vie féconde, y compris les enfants qui vivent en dehors du ménage et ceux qui sont décédés.

On considère comme enfant né vivant ou naissance vivante, tout enfant ayant manifesté à sa naissance un signe quelconque de vie (cri, battement de cœur, contraction de muscle, etc.) même s'il est décédé par la suite.

Posez la question suivante : « **Combien d'enfants nés vivants a eus [NOM] ?** » Le compte sera fait par sexe. Inscrivez le nombre total de garçons déclaré dans les cases où est marqué "M" pour masculin et le nombre total de filles déclaré dans les cases où est marqué "F" pour féminin.

Si la femme n'a eu aucun enfant né vivant, inscrivez d'abord "00" dans les cases de la colonne P25, ensuite mettez des tirets dans les colonnes P26, P27, P28 et P29 et passez à la ligne suivante.

NB 35: *Chaque fois que le nombre d'enfants déclarés par sexe est inférieur à 10, vous devez inscrire 0 suivi du chiffre déclaré.*

Exemple : Awa déclare avoir eu 3 filles et 2 garçons. Vous inscrirez de la façon suivante :

P 25	
M	0 2
F	0 3

Colonne P26 : Enfants actuellement en vie

Posez la question suivante : « **Parmi ces naissances, combien de garçons sont actuellement en vie ? Et combien de filles sont actuellement en vie ?** ». Puis inscrivez le nombre total de garçons vivants dans les cases où est marqué "M" pour masculin et le nombre total de filles vivantes dans les cases où est marqué "F" pour féminin.

Exemple : Awa a 2 garçons et 2 filles actuellement en vie, inscrivez dans les cases de la façon suivante:

P 26	
M	0 2
F	0 2

Colonnes P27, P28, et P29 : Naissances survenues au cours des 12 derniers mois

Colonne P27 : Nombre de naissances survenues au cours des douze (12) derniers mois

Posez la question suivante : « **Combien de naissances vivantes [NOM] a eues au cours des 12 derniers mois** (depuis le 1^{er} novembre 2009) ? ». Inscrivez le nombre total de garçons déclaré dans les cases où est marqué "M" pour masculin et le nombre total de filles déclaré dans les cases où est marqué "F" pour féminin.

Exemple :

Pour une femme résidente âgée de 24 ans ayant eu un triplé de 3 garçons, inscrivez dans les cases :

P27
M 3
F 0

Si la femme n'a eu aucun enfant né vivant au cours des 12 derniers mois, inscrivez d'abord "0" dans les cases de la colonne P27 ensuite mettez des tirets dans les colonnes P28 et P29 et passez à la ligne suivante.

Colonne P28 : Enregistrement des naissances à l'état civil

Posez la question suivante : « **Combien parmi les naissances vivantes des douze (12) derniers mois ont été enregistrées à l'état Civil** ».

Inscrivez le nombre total de garçons déclaré dans les cases où est marqué "M" pour masculin et le nombre total de filles déclaré dans les cases où est marqué "F" pour féminin.

Colonne P29 : Survie des naissances survenues au cours des 12 derniers mois

Posez la question suivante: "**Parmi les naissances vivantes que vous avez eues au cours des 12 derniers mois, combien sont actuellement en vie?** »

Inscrivez le nombre total de garçons déclaré dans les cases où est marqué "M" pour masculin et le nombre total de filles déclaré dans les cases où est marqué "F" pour féminin.

Après avoir renseigné la colonne **P29**, passez à la ligne suivante.

E- DÉCÈS SURVENUS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Question D01A : Y a-t-il eu de décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois?

Posez la question suivante : « **Y a-t-il eu de décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois** (depuis le 1^{er} novembre 2009) ? »

- Si la réponse à cette question est **NON**, encerclez le code 2 et inscrivez-le dans la case correspondante. A la question D01B mettez un tiret dans la case correspondante. Puis mettez un grand trait sur le reste de la page et passez à la partie « caractéristiques de l'habitat » à la dernière page du questionnaire.
- Si la réponse à cette question est **OUI**, encerclez le code 1 et inscrivez-le dans la case correspondante puis passez à la question suivante (D01B).

Question D01B : Nombre de décès

Posez la question : « **Combien de décès y a-t-il eu dans le ménage au cours des 12 derniers mois?** »

Inscrivez le nombre de décès dans la case correspondante. Dans ce cas les colonnes D02 à D08 sont à renseigner.

Colonne D02 : Numéro d'ordre.

Attribuez à chaque décédé un numéro d'ordre de 1 à N et inscrivez les cases appropriées.

Colonne D03 : Nom du décédé.

Demandez le nom des personnes décédées au cours des douze derniers mois. Inscrivez le nom sur la ligne.

NB 36: *N'insistez pas trop sur le nom du défunt de peur de provoquer l'interruption de l'interview.*

A partir de la colonne D04, l'enregistrement des décès se fera ligne par ligne.

Colonne D04 : Sexe de la personne décédée.

Demandez « **De quel sexe était [NOM]?** » et encerclez le code 1 pour le sexe masculin ou 2 pour le sexe féminin.

Colonne D05 : Date du décès

Posez la question suivante : « **A quelle date exacte c'est-à-dire la date en jour, en mois et en année est décédé(e) [NOM] ?** » Inscrivez la date déclarée en jour, en mois et en année dans les cases correspondantes.

NB 37: *Au cas où le jour du décès n'est pas connu, mettez des tirets dans les cases réservées au jour. Efforcez-vous de renseigner le mois et l'année du décès. A défaut de connaître le jour du décès, il sera mentionné obligatoirement dans cette colonne au moins le mois et l'année du décès.*

Colonne D06 : Age au décès

Posez la question suivante : « **Quel était l'âge de [NOM] à son décès?** » L'âge au décès sera inscrit en jours, en mois ou en années révolues dans les cases réservées à cet effet. Inscrivez dans les cases la déclaration du répondant puis encerclez l'unité correspondante avec son code selon les modalités ci-après.

- Si l'âge au décès est évalué en jours (c'est-à-dire pour moins d'un mois), entourez d'un cercle la modalité "**1J**" et inscrivez le nombre de jours dans les cases ;
- Si l'âge au décès est évalué en mois (c'est-à-dire pour moins d'un an), entourez d'un cercle la modalité "**2M**" et inscrivez le nombre de mois dans les cases ;
- Si l'âge au décès est évalué en années (c'est-à-dire pour les âges d'un an ou plus), entourez d'un cercle la modalité "**3A**" et inscrivez le nombre d'années dans les cases.

NB 38: *Pour les personnes dont l'âge au décès est supérieur ou égal à 98 ans inscrivez 98 dans les cases.*

Exemples :

L'âge au décès de KOUDJO est de 24 jours.

1 J
2 M **|2|4|**
3 A

L'âge au décès de MARIKI est de 3 mois 17 jours.

1 J
2 M
|0|3|
3 A

L'âge au décès de JOHNSON est de 57 ans 9 mois 14 jours.

1 J

2 M |5|7|

3 A

L'âge au décès de JEAN est de 102 ans.

1 J

2 M |9|8|

3 A

MORTALITE MATERNELLE DES FEMMES DE 12 A 49 ANS

Les colonnes **D07, D08 et D09** sont destinées à évaluer la mortalité maternelle. Elles concernent les femmes décédées dont l'âge est compris entre **12 et 49 ans**.

Pour les femmes décédées ayant moins de 12 ans ou celles âgées de plus de 49 ans ou les hommes décédés, ces colonnes sont sans objet et porteront des tirets. A cet effet, vérifiez les colonnes **D04** pour le sexe et **D06** pour l'âge au décès.

Colonne D07 : Femme décédée au cours de la grossesse

Posez la question suivante : « **[NOM] était-elle décédée pendant qu'elle était en grossesse?** »
Encerclez le code "1" ou le code "2" ou "3" selon la réponse déclarée.

Quelle que soit la réponse à cette question, continuez l'interview en posant les questions **D08** et **D09**.

Colonne D08: Femme décédée au cours de l'accouchement

Posez la question suivante : « **[NOM] était-elle décédée au cours de l'accouchement?** ».
Encerclez le code "1" ou le code "2" ou "3" selon la réponse déclarée.

Quelle que soit la réponse à cette question, continuez l'interview en posant la question D09.

Colonne D09 : Femme décédée au cours des 42 jours (6 semaines) après la fin de la grossesse

Posez la question suivante : « **[NOM] était-elle décédée dans les 42 jours (6 semaines) après la fin de la grossesse?** ». Encerclez le code "1" ou le code "2" ou "3" selon la réponse déclarée puis passez à la ligne suivante.

NB 39: *Les femmes décédées au cours des 42 jours après l'avortement seront enregistrées dans cette colonne (D09).*

Les informations sur les décès sont difficiles à collecter. Prenez soin d'user de tact pour obtenir la bonne réponse aux questions de ces colonnes.

F- CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITAT

Question H01 : Type de logement

Vous devez observer le logement occupé par le ménage que vous êtes en train de recenser, puis encerclez le code approprié au type de logement. Le code encerclé sera inscrit dans la case réservée à cet effet.

- 1. Maison traditionnelle à un logement :** est considérée comme maison traditionnelle toute construction en terre, en branche, en planches couvertes de tôle ou en paille que l'on rencontre généralement dans les campagnes (zones rurales). Rangez dans cette rubrique les maisons traditionnelles occupées par un seul ménage.
- 2. Maison traditionnelle à plusieurs logements :** rangez dans cette rubrique les maisons traditionnelles occupées par plusieurs ménages.
- 3. Maison ordinaire à un logement :** est considérée comme maison ordinaire toute construction en parpaing, briques cuites, pierres taillées (joints en ciment, couvertes en tôle, tuile, bac alu). Rangez dans cette rubrique les maisons ordinaires occupées par un seul ménage.
- 4. Maison ordinaire à plusieurs logements (cour commune) :** rangez dans cette rubrique les maisons ordinaires occupées par plusieurs ménages.
- 5. Villa :** rangez dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une clôture et possédant généralement une verdure dans la cour intérieure. C'est généralement le cas des maisons que l'on rencontre dans les zones résidentielles.
- 6. Maison à un ou deux étages :** Il s'agit des bâtiments à un ou deux étages contenant un ou plusieurs appartements.
- 7. Immeuble d'appartements :** rangez dans cette rubrique tout bâtiment à plus de deux étages et comportant plusieurs appartements. Il est souvent habité par plusieurs ménages.
- 8. Autre :** Pour tout ce qui n'a pas pu être classé dans l'un des groupes précédents.

Précisez toujours en écrivant sur les pointillés ce que vous classez dans " Autre "(ex : magasins de commerce, édifices publics, baraques, ateliers, bars, etc.).

NB 40 : *Lorsque le ménage occupe plusieurs bâtiments, il faut tenir compte du bâtiment principal.*

NB 41: *Un magasin de commerce, un édifice public ou privé peuvent avoir plusieurs fonctions c'est-à-dire qu'ils sont à la fois pour le commerce, l'habitation et le service. Ces bâtiments seront classés sous la rubrique " Autre " et suivis d'une mention d'explication, telle que : « Magasin de commerce + Habitation », « Bureau + Habitation », etc.*

Question H02 : Nature des murs

Cette question se rapporte aux matériaux de construction des murs du plus important bâtiment du logement. Si les murs sont construits en un ou plusieurs matériaux, le matériau dominant doit être indiqué. Encerclez puis inscrivez dans la case le code correspondant à la nature des murs du plus important bâtiment du logement. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Parpaing, brique cuite
2. Pierre
3. Semi-dur : les murs en terre battue ou banco recouvertes de ciment ou bien les briques sont en terre battue mais échappées en ciment
4. Terre battue, brique non cuite ou banco
5. Planches
6. Branchages, nattes, claies, feuilles, bambous.
8. Autre (à préciser)

Pour toute autre nature des murs non indiquée ci-dessus, encerclez le code 8 puis inscrivez-le dans la case et précisez ce dont il s'agit sur les pointillés.

Question H03 : Nature du toit

Il s'agit de la nature du toit du plus important bâtiment occupé par le ménage. Encerclez puis inscrivez dans la case le code correspondant à la nature du toit du plus important bâtiment du logement. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Béton armé (dalle)
2. Tuile (fibrociment)
3. Bac alu (aluminium)
4. Tôle ondulée (Zinc)
5. Paille
6. Terre battue, banco
7. Feuilles, branchage, claies, bambous
8. Autre (à préciser).

Pour toute autre nature du toit non indiquée ci-dessus, encerclez puis inscrivez le code 8 dans la case et précisez ce dont il s'agit sur les pointillés.

Question H04 : Nature du sol

Vous devez demander la nature du sol du plus important bâtiment du logement. Il s'agit de la nature du sol du plus important bâtiment occupé par le ménage. Encerclez puis inscrivez dans la case le code correspondant à la nature du sol des pièces du plus important bâtiment du logement. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Marbre, carreau, granito
2. Ciment
3. Terre/sable
4. Planche/bois
8. Autre (à préciser).

Pour toute autre nature du sol non indiquée ci-dessus, encerclez puis inscrivez le code 8 dans la case et précisez ce dont il s'agit sur les pointillés.

Question H05: Nombre de pièces dans le logement

Demandez le nombre total de pièces qui sont utilisées pour l'habitation (chambres à coucher, salle à manger, salon, chambres de domestiques, etc.) et inscrivez ce nombre dans les cases correspondantes.

NB 42: *Si le nombre de pièces déclaré est inférieur à 10, inscrivez ce chiffre précédé de 0 dans les cases correspondantes.*

Demandez ensuite le nombre de pièces utilisées à d'autres usages (cuisine, magasin, étables, etc.) et inscrivez ce nombre dans la case correspondante.

NB 43:

- *Si le nombre de pièces destinées à d'autres usages dépasse 9, inscrivez toujours 9 dans la case. Mettez 0 dans la case s'il n'existe aucune pièce de ce genre.*
- *Les couloirs, vérandas, vestibules, salles de bain, cabinets d'aisance (WC) ne doivent pas être comptés comme pièces, ni à usage d'habitation ni à d'autres usages.*

Question H06 : Statut d'occupation

Il s'agit de savoir si le ménage habite une maison familiale, s'il est propriétaire de la maison (avec titre foncier ou non), s'il est locataire, logé gratuitement, etc. Encerclez puis inscrivez dans la case le code correspondant au statut d'occupation. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1. Maison familiale :** le ménage occupe un logement situé dans une concession appartenant aux parents (père, mère, grand parent, etc.).
- 2. Propriétaire avec titre foncier :** le logement occupé par le ménage lui appartient avec un titre foncier.
- 3. Propriétaire sans titre foncier :** le logement occupé par le ménage lui appartient sans titre foncier.
- 4. Locataire :** le ménage occupe un logement en contre partie duquel il verse une somme d'argent (généralement par mois).
- 5. Logé par l'employeur :** le logement occupé par le ménage lui a été attribué par son employeur.
- 6. Logé gratuitement :** le logement a été attribué au ménage par une tierce personne (oncle, tante, ami, etc.) sans aucune contribution.
- 8. Autre (à préciser).**

Pour tout autre statut d'occupation non indiqué ci-dessus, encerclez et inscrivez le code 8 dans la case correspondante puis inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.

Question H07 : Principal mode d'éclairage

Il s'agit du mode d'éclairage le plus souvent utilisé par le ménage. Encerclez et inscrivez dans la case le code correspondant au mode principal d'éclairage utilisé par le ménage. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Lampe à pétrole
2. Lampion
3. Electricité (CEET)
4. Groupe électrogène
5. Energie solaire
6. Lampe à gaz
7. Torche
8. Autre (à préciser).

Pour tout autre mode d'éclairage non indiqué ci-dessus, encerclez et inscrivez le code 8 dans la case puis inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.

Question H08 : Principale source d'énergie utilisée pour la cuisine

Il s'agit de la principale source d'énergie utilisée dans le ménage pour la cuisson des aliments. Encerclez puis inscrivez dans la case le code correspondant à la principale source d'énergie utilisée pour la cuisine dans le ménage. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Bois de chauffe
2. Charbon de bois
3. Déchets végétaux (*tiges de mil, de maïs, tige de coton, de manioc, copeaux de noix de coco, etc.*)
4. Pétrole
5. Gaz butane
6. Electricité
8. Autre (à préciser).

Pour toute autre source d'énergie non indiquée ci-dessus, encerclez puis inscrivez le code 8 dans la case et inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.

Question H09 : Principale source d'eau à boire

Il s'agit de saisir ici la principale source d'approvisionnement en eau à boire pour les membres du ménage. Posez la question suivante : « **D'où provient principalement l'eau que boivent les membres de votre ménage ?** ». Encerclez puis inscrivez dans la case le code

correspondant à la principale source d'eau à boire pour les membres du ménage. Les modalités de réponses possibles sont :

0. Eau minérale (bouteille ou sachet)
1. Eau de robinet dans la concession
2. Eau de robinet à l'extérieur
3. Forage/Puits équipé de pompe
4. Puits
5. Eau de pluie
6. Rivière/marigot/source
7. Retenue d'eau/barrage
8. Autre (à préciser).

Pour toute autre source d'eau à boire non indiquée ci-dessus, encerclez puis inscrivez le code 8 dans la case et inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.

Question H10 : Principale source d'eau utilisée pour les autres usages (bain, lessive, vaisselle, etc.)

Il s'agit ici de la principale source d'approvisionnement en eau utilisée par les membres du ménage pour les autres usages autre que la boisson (bain, lessive, vaisselle, etc.). Encerclez puis inscrivez dans la case, le code correspondant à la principale source d'eau utilisée par les membres du ménage pour les autres usages. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Eau de robinet dans la concession
2. Eau de robinet à l'extérieur
3. Forage/Puits équipé de pompe
4. Puits
5. Eau de pluie
6. Rivière/marigot/source
7. Retenue d'eau/barrage
8. Autre (à préciser).

Pour toute autre source d'eau non indiquée ci-dessus, encerclez puis inscrivez le code 8 dans la case et inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.

Question H11 : Type d'aisance

Posez la question suivante : "**Quelle genre de toilettes la plupart des membres de votre ménage utilisent ?**". Selon la réponse, encerclez puis inscrivez dans la case, le code correspondant au type d'aisance utilisé par la plupart des membres du ménage. Les modalités de réponses possibles sont :

1. WC privé avec chasse d'eau
2. WC public avec chasse d'eau
3. Fosse sèche privée
4. Fosse sèche publique

5. Dans la nature
8. Autre (à préciser).

Pour tout autre type d'aisance non indiqué ci-dessus, encerclez puis inscrivez 8 dans la case et inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.

Question H12 : Mode d'évacuation des ordures ménagères

Posez la question suivante : "**Où jetez-vous le plus souvent vos ordures ménagères?**". Selon la réponse, encerclez puis inscrivez dans la case, le code correspondant au mode d'évacuation des ordures ménagères utilisées par le ménage. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Dépotoir public reconnu (autorisé)
2. Dépotoir sauvage
3. Enlèvement de porte à porte
4. Brûlées
5. Par enfouissement
6. Dans la nature
8. Autre (à préciser).

NB 44 : *Pour tout autre lieu d'évacuation non indiqué ci-dessus, encerclez puis inscrivez le code 8 dans la case et inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.*

Question H13 : Mode d'évacuation des eaux usées

Posez la question suivante : "**Où jetez-vous le plus souvent vos eaux usées ?**". Selon la réponse, encerclez puis inscrivez dans la case le code correspondant au mode d'évacuation des eaux usées du ménage. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Réseau d'égouts
2. Puits perdu/puisard
3. Rigole
4. Dans la cour/concession
5. Dans la rue
6. Dans la nature
8. Autre (à préciser).

Pour tout autre lieu d'évacuation non indiqué ci-dessus, encerclez puis inscrivez le code 8 dans la case et inscrivez la déclaration du répondant sur les pointillés.

Question H14 : Biens possédés par le ménage

Posez la question suivante : « **Le ménage possède-t-il..... ?** »

Pour chaque bien ci-dessous énuméré, inscrivez dans la case correspondante le code 1 si le ménage possède le bien ou le code 0 si le ménage ne possède pas le bien.

- a) Poste Radio
- b) Poste téléviseur
- c) Antenne parabolique/Câble
- d) Ordinateur
- e) Magnétoscope (Vidéo)/lecteur VCD/DVD
- f) Réfrigérateur/congélateur
- g) Gazinière/cuisinière
- h) Vélo
- i) Motocyclette
- j) Voiture
- k) Téléphone fixe
- l) Téléphone portable
- m) Climatiseur
- n) Ventilateur
- o) Moulin.

Les biens appartenant à un membre du ménage (bien individuel) sont aussi considérés comme ceux du ménage.

Les biens de production (taxi, moto taxi, moulin, cabine téléphonique, etc.) sont aussi considérés comme ceux du ménage.

Les biens d'équipement pouvant être réparés seront également enregistrés. En revanche les voitures ou les motos immatriculées **RTG** ou tous autres véhicules de service ne sont pas enregistrés comme propriété du ménage.

CHAPITRE V : REMPLISSAGE DU CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT

Le cahier de zone de dénombrement permet de suivre l'avancement du travail sur le terrain. Les colonnes 1, 2 et 3 seront remplies systématiquement (y compris les concessions inhabitées et les ménages absents) sur le terrain. Les autres colonnes seront renseignées à la fin de chaque journée.

Le cahier de ZD comprend six parties :

- la localisation géographique de la zone de dénombrement,
- la liste des documents remis à l'agent recenseur,
- la page réservée à l'actualisation de la carte ou le croquis de la ZD,
- la liste des ménages,
- le tableau récapitulatif, et
- la liste des difficultés rencontrées.

5.1 LA LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

Avant d'aller dans votre zone de dénombrement (ZD), procédez d'abord au remplissage de la partie réservée à la LOCALISATION de la ZD conformément aux instructions de votre chef d'équipe.

Sur le terrain, vous complétez les pages intérieures en inscrivant les noms des villages (ou de la ville), et ceux des quartiers qui figurent sur la carte de votre zone de dénombrement.

5.2 LISTE DES DOCUMENTS

Votre chef d'équipe vous remettra un dossier contenant un certain nombre de documents dont la liste figure dans votre cahier de zone de dénombrement. Vérifiez le contenu.

5.3 ACTUALISATION DE LA CARTE OU DU CROQUIS DE LA ZD

Après l'actualisation que vous auriez apportée à la carte ou au croquis de votre ZD, mentionnez sur cette page du cahier de la ZD toutes les modifications survenues et les omissions constatées sur la carte ou sur le croquis de votre ZD par rapport aux réalités du terrain. Vous exécuterez cette tâche en collaboration avec votre chef d'équipe.

5.4 LISTE DES MENAGES

Le tableau récapitulatif de la première page du questionnaire ménage constitue l'élément de base de ce travail qui permet d'obtenir la population de la zone de dénombrement.

Vous commencerez toujours la récapitulation d'une localité sur une nouvelle page c'est-à-dire que vous traiterez séparément les localités.

Inscrivez le nom de la localité en haut de la page sur les lignes correspondant au(x) type(s) de localité (ville ou village, hameau, quartier ou ferme) et biffez les mentions inutiles.

Ce tableau (donnant la liste des ménages de la ZD) sera rempli en deux phases : d'abord les trois premières colonnes et éventuellement la colonne 9 s'il y a des observations sur le terrain; ensuite les colonnes (4a), (4b), (4c) ; (5a), (5b), (5c) ; (6a), (6b), (6c), (7a), (7b),(7c) ; (8a), (8b) et (8c) que vous remplirez en fin de journée.

Une ligne du tableau reçoit les informations relatives à un ménage et à un seul. Pendant le recensement, vous devez remplir le cahier de ZD en suivant l'ordre des numéros de concessions et des ménages.

Colonne 1 : Numéro de concession

Reportez le numéro de la concession inscrit sur le questionnaire à la page de garde.

Colonne 2 : Numéro de ménage dans la concession

Reportez le numéro du ménage dans la concession inscrit sur le questionnaire à la page de garde.

NB 45: *N'omettez pas les ménages absents. Quand vous en rencontrez, vous préparez un questionnaire ménage pour chacun d'eux. Remplissez la première page du questionnaire que vous classerez dans votre dossier. Dans le cahier de ZD, vous remplissez les colonnes 1, 2, 3 pour ce ménage absent et notez dans la colonne 9 (observations) la mention « **absent** ».*

Si à la fin du dénombrement le ménage absent n'a pas pu être recensé, écrivez dans la colonne 9 (observations) la mention « **non recensé** » après avoir biffé la mention **absent**.

Colonne 3 : Nom du chef de ménage ou de l'établissement

Inscrivez le nom du chef de ménage pour les ménages ordinaires. Dans le cas des ménages collectifs inscrivez le nom de l'établissement (prison, hôtel, internat, caserne, etc.), renseignez les colonnes sur les effectifs en collaboration avec votre chef d'équipe.

Pour le cas des concessions ou des édifices inhabités, inscrivez le nom du type d'établissement dans la colonne 3 et la mention « INHABITE » dans la colonne 9 (observations).

Colonnes (4a, 4b et 4c) : Résidents Présents (RP)

Reportez les résultats de la colonne RP (Masculin, Féminin et Total) du tableau récapitulatif de la première page du questionnaire dans les colonnes correspondantes.

Colonnes (5a, 5b et 5c) : Résidents Absents (RA)

Reportez les résultats de la colonne RA (Masculin, Féminin et Total) du tableau récapitulatif de la première page du questionnaire dans les colonnes correspondantes.

Colonnes (6a, 6b et 6c) : Résidents Présents + Résidents Absents (RP + RA)

Reportez les résultats de la colonne RP+RA (Masculin, Féminin et Total) du tableau récapitulatif de la première page du questionnaire dans les colonnes correspondantes

Colonnes (7a, 7b et 7c) : Visiteur (VIS)

Reportez les résultats de la colonne VIS (Masculin, Féminin et Total) du tableau récapitulatif de la première page du questionnaire dans les colonnes correspondantes.

Colonnes (8a, 8b et 8c) : Total RP+RA+VIS

Reportez les résultats de la colonne RP+RA+VIS (Masculin, Féminin et Total) du tableau récapitulatif de la première page du questionnaire dans les colonnes correspondantes.

Colonne 9 : Observations

Notez toute observation que vous jugez utile.

VILLE OU VILLAGE LOME HAMEAU _____ QUARTIER NYEKONAKPOE FERME _____

LISTE DES MENAGES

N° de Concession	N° de Ménage dans la concession	Nom du chef de ménage ou nom de l'établissement	Résident Présent (RP)			Résident Absent (RA)			R Présent + R Absent (RP + RA)			Visiteur (Vis)			Population recensée (RP + RA + Vis)			OBSERVATIONS
			M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	
(1)	(2)	(3)	(4a)	(4b)	(4c)	(5a)	(5b)	(5c)	(6a)	(6b)	(6c)	(7a)	(7b)	(7c)	(8a)	(8b)	(8c)	(9)
001	01	ALEKE WODA	2	1	3	1	3	4	3	4	7	0	0	0	3	4	7	
"	02	MAMI EVA	3	4	7	2	2	4	5	6	11	1	0	1	6	6	12	
002	01	ASSOU EDEM	1	0	1	1	1	2	2	1	3	0	0	0	2	1	3	
"	02	MATADI ABIDOM	0	2	2	1	3	4	1	5	6	2	1	3	3	6	9	
"	03	ADAMA KOFFI	1	3	4	2	0	2	3	2	5	1	1	2	4	3	7	
003	-	LYCEE DE NYEKONAKPOE	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-		-	-	-	INHABITE
		Total (à reporter à la page 30)	7	10	17	7	9	16	14	18	32	4	2	6	18	20	38	

Colonnes (4a), (4b), (4c), (5a), (5b), (5c), (6a), (6b), (6c), (7a), (7b), (7c), (8a), (8b) et (8c) : reportez les résultats du tableau récapitulatif de la page (1) du questionnaire ménage

Totalisation des résultats

La récapitulation des résultats d'une localité peut prendre plusieurs pages. Lorsque vous finissez une page :

- comptez le nombre de concessions et le nombre de ménages inscrits ;
- faites la somme des RP et des RA par sexe ;
- faites la somme des visiteurs par sexe;
- portez les résultats obtenus au bas des colonnes appropriées sur la ligne TOTAL (à reporter à la page 30).

TABLEAU RECAPUTULATIF DE LA ZONE DE DENOMBREMENT (suite)

Page	Localité ou quartier pour les villes	Nombre de		Résident Présent (RP)			Résident Absent (RA)			R Présent + R Absent (RP + RA)			Visiteur (Vis)			Population recensée (RP + RA + Vis)			Observations		
		Concessions	Ménages	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T			
(0)	(1)			(4a)	(4b)	(4c)	(5a)	(5b)	(5c)	(6a)	(6b)	(6c)	(7a)	(7b)	(7c)	(8a)	(8b)	(8c)			
	Report Total de la page 30	44	68	126	129	255	58	38	96	184	167	351	13	12	25	197	179	376			
	TOTAL GENERAL	44	68	126	129	255	58	38	96	184	167	351	13	12	25	197	179	376			

Chacune des pages 3 à 29, donnant la liste des ménages, sera récapitulée sur une seule ligne.

Inscrivez le numéro de la **Page** dans la colonne (0) le nom de la localité ou du quartier dans la colonne (1) et les totaux correspondants aux colonnes (2, 3, 4a, 4b, 4c, 5a, 5b, 5c, 6a, 6b, 6c, 7a, 7b, 8a, 8b et 8c).

Lorsque vous terminez une localité, sautez une ligne et passez à la localité suivante. Enfin faites le **TOTAL GENERAL** de la ZD et inscrivez-le en bas de la page 31.

5.6 DIFFICULTÉS RENCONTRÉES.

Notez à la dernière page du cahier de ZD (page 32) les difficultés majeures rencontrées et les solutions apportées.