

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DU DEVELOPPEMENT,
DE L'ANALYSE ECONOMIQUE ET DE LA PROSPECTIVE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION



MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

CONFIDENTIALITE : Les informations collectées au cours de ce recensement sont confidentielles au terme de la **LOI n°99-014 du 12 avril 2000** portant création, organisation et fonctionnement du Conseil National de la Statistique qui stipule en son article 23 que « *Les personnes physiques et morales sont tenues de répondre avec exactitude et dans les délais fixés aux questionnaires statistiques revêtus du visa défini à l'article 4* » et en son article 25 que « *Les renseignements individuels portés sur les questionnaires d'enquête revêtus du visa prévu à l'article 4, sont couverts du sceau du secret statistique. Les résultats ne peuvent être publiés que sous forme anonyme* ».

Mars 2013

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	3
CHAPITRE 1 : OBJECTIFS ET ORGANISATION DU 4 ^{ème} RGPH.....	5
1.1. CADRE LEGAL DU 4 ^{ème} RGPH	5
1.2. OBJECTIFS DU 4 ^{ème} RGPH	5
1.3. ORGANISATION DU 4 ^{ème} RGPH	7
CHAPITRE 2 : INSTRUCTIONS GENERALES	10
2.1. DIRECTIVES GENERALES AUX AGENTS RECENSEURS	10
2.2. MISSIONS DE L'AGENT RECENSEUR	11
2.3. COMMENT ABORDER ET CONDUIRE UNE INTERVIEW	12
2.4. TENUE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL	14
CHAPITRE 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DE L'AGENT RECENSEUR	15
CHAPITRE 4 : TRAVAIL PRELIMINAIRE DE L'AGENT RECENSEUR	17
4.1. PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES LOCALES	17
4.2. NUMEROTATION DES BÂTIMENTS	18
CHAPITRE 5 : PRESENTATION ET REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE	22
5.1. QUELQUES DEFINITIONS UTILES.....	22
5.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE	26

Section 1 : Caractéristiques de localisation du ménage	27
Section 2 : Caractéristiques individuelles des membres du ménage	33
Section 3 : Décès depuis le 1 ^{er} janvier 2012 dans le ménage	77
Section 4 : Caractéristiques de l'habitation	85
Section 5 : Biens possédés par le ménage	93
Section 6 : Exploitation agricole	97
DOCUMENTS ANNEXES	103
Annexe 1 : Remplissage du bordereau des bâtiments et des ménages.	103
Annexe 2 : Cartographie du 4 ^{ème} Recensement	109
I. Introduction	109
II. Découpage des zones de dénombrement du recensement...	110
III. Lecture des cartes du recensement	110
IV. Révision des cartes du recensement	112
Annexe 3 : Bordereau des bâtiments et des ménages	112
Annexe 4 : Exercices d'application : Simulation d'interview dans un ménage ordinaire	118

AVANT-PROPOS

AGENT RECENSEUR !

Périodiquement organisé, le Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) permet de "faire le point" à un moment donné sur la population d'un pays dans sa diversité et son évolution.

Un recensement de la population est en effet un ensemble d'opérations qui consistent à recueillir, grouper, évaluer, analyser et publier, ou diffuser de toute autre manière, des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays.

Un recensement de l'habitation est un ensemble d'opérations qui consistent à recueillir, grouper, évaluer, analyser et publier, ou diffuser de toute autre manière, des données statistiques se rapportant, à un moment donné, à tous les locaux à usage d'habitation, ainsi qu'à leurs occupants dans un pays ou une partie bien déterminée d'un pays.

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) répond donc à diverses questions dont entre autres :

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

Vous constituez la cheville ouvrière de l'appareil de collecte des données. Aussi, le succès du 4^{ème} RGPH (exhaustivité et qualité des données) dépend-il en grande partie de vous.

Ce manuel est votre guide. Il est conçu pour vous donner des informations sur le 4^{ème} RGPH et contient des instructions concernant la manière dont vous devez vous conduire pour exécuter votre mission.

Les données que vous allez collecter sont d'une grande utilité pour la production des indicateurs statistiques dont le gouvernement, les autorités municipales et communales, ainsi que les autres producteurs économiques et acteurs sociaux ont besoin pour l'élaboration des politiques, programmes et projets, notamment ceux relatifs à la lutte contre la pauvreté en vue du bien être des populations.

Il est alors indispensable que vous maîtrisiez les instructions qui sont données dans ce manuel, qui constitue votre document de référence pendant toute la durée de la formation et de l'opération de collecte.

Pour exécuter correctement votre travail, vous devez :

- *Lire attentivement toutes les instructions contenues dans ce manuel ;*
- *Étudier soigneusement les procédures qui y sont définies pour réaliser l'interview des ménages et le remplissage des questionnaires ;*
- *Remplir lisiblement les questionnaires conformément aux procédures définies ;*
- *Être poli, consciencieux et assidu sur le terrain.*

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

CHAPITRE 1 : OBJECTIFS ET ORGANISATION DU 4^{ème} RGPH

1.1. CADRE LEGAL DU 4^{ème} RGPH

Par Relevé N°09/PR/SGG/REL du 17 mars 2011, le Gouvernement béninois a retenu d'organiser le quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH4). Le Ministère du Développement, de l'Analyse Économique et de la Prospective (MDAEP) est chargé de l'organisation et de l'exécution de ce 4^{ème} RGPH. L'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Économique (INSAE) de ce Ministère, à travers sa Direction des Études Démographiques (D.E.D), est chargé de l'exécution technique de l'opération sous le contrôle du Comité National du Recensement.

Toute personne se trouvant dans les limites du territoire de la République du Bénin est tenue de fournir de vraies réponses aux questions posées par l'agent recenseur, **à l'exception des membres du corps diplomatique et consulaire ainsi que leur famille.**

Tout agent recruté pour le 4^{ème} RGPH est tenu au secret professionnel et statistique. Les informations obtenues sont confidentielles et ne seront publiées que sous forme anonyme. Toute communication et tout détournement de ces renseignements recueillis auprès de la population sont formellement interdits et punis conformément à l'article 25 de la loi 99-014 du 12 avril 2000 portant création, organisation et fonctionnement du Conseil National de la Statistique.

1.2. OBJECTIFS DU 4^{ème} RGPH

Les principaux objectifs du quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation peuvent se résumer comme suit :

Dans l'immédiat :

La réalisation du quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation permettra d'actualiser des indicateurs de suivi des programmes, notamment de :

- Connaître l'effectif total de la population résidente de l'ensemble du pays et des divisions administratives ;
- Fournir des données sur les caractéristiques sociales, culturelles et économiques de la population ;
- Collecter les données de base nécessaires à l'appréciation des conditions de vie des populations et à l'analyse de la pauvreté monétaire et non monétaire;
- Collecter les données nécessaires à l'étude des mouvements migratoires et de l'urbanisation au Bénin ;
- Permettre une estimation des niveaux globaux de la fécondité et de la mortalité au Bénin, notamment de la fécondité des adolescentes et de la mortalité des enfants de moins d'un an, d'un an à moins de 5 ans, de 0 à moins de 5 ans et des femmes en âge de procréer ;
- Mesurer l'ampleur du travail des enfants et du phénomène des enfants placés ;
- Identifier les facteurs déterminants de la scolarisation au Bénin ;
- Permettre l'évaluation des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) ainsi que des Plans de Développement Communaux (PDC) ;
- Relever les coordonnées géographiques de chacun des villages en vue de permettre l'établissement des cartes thématiques (carte de pauvreté au niveau village, carte scolaire, carte sanitaire et autres) à l'appui de la dissémination des résultats du recensement.

A moyen terme :

- Enrichir le stock de données démographiques disponibles sur le pays en vue de permettre aux planificateurs et aux décideurs de disposer de nombreux indicateurs démographiques nécessaires à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des politiques et plans nationaux et communaux de développement ;
- Fournir des bases de sondage pour les enquêtes économiques, agricoles, démographiques et sociales ultérieures ;
- Renforcer l'établissement des cartes scolaires, sanitaires du pays et de l'atlas démographique ;
- Contribuer à renforcer la capacité technique des cadres dans la conduite des opérations de collecte de données démographiques, de traitement, d'exploitation, d'analyse et de dissémination de leurs résultats.

1.3. ORGANISATION DU 4^{ème} RGPH

Placée sous la tutelle du Ministère du Développement, de l'Analyse Économique et de la Prospective (MDAEP), le 4^{ème} RGPH est exécuté par l'INSAE, notamment à travers la Direction des Études Démographiques (D.E.D.). Cette Direction comporte trois services à savoir le Service de l'État et des Perspectives de Population (SEPP), le Service de la Cartographie, des Méthodes de Sondages et d'Enquêtes (SCMSE.), et le Service des Mouvements de la Population (SMP). La DED reçoit l'appui d'autres directions pour la gestion administrative et financière ainsi que pour le traitement des données. Il s'agit de :

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

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

L'INSAE reçoit l'appui des Directions Départementales de la Prospective et du Développement (DDPD) pour le suivi administratif et technique au niveau des départements.

En dehors du personnel de bureau, le 4^{ème} RGPH comprend des agents de terrain composés de :

➤ **Agents Recenseurs**

Cheville ouvrière du 4^{ème} RGPH, les Agents Recenseurs constituent le personnel-clé de l'opération. Ils recueilleront les informations sur les membres du ménage et leur unité d'habitation. Pour réussir à collecter des informations précises, l'agent recenseur doit :

- *Repérer les limites exactes de la zone de dénombrement (ZD) qui lui a été confiée par le chef d'équipe, en procédant à une reconnaissance minutieuse de sa structuration afin de contrôler les changements possibles qui y seraient intervenus depuis la fin des travaux de cartographie ; le cas échéant, il devra effectuer la mise à jour de la carte de la ZD et en informer le chef d'équipe avant le démarrage effectif du dénombrement proprement dit ;*
- *Collecter par interview directe, les informations sur toute la population, ménage par ménage, et remplir correctement les questionnaires dans sa ZD ;*
- *En cas de besoin, poursuivre le travail de dénombrement, en appui technique décidé par le chef d'équipe, dans une zone de dénombrement préalablement confiée à un autre de ses collègues, conformément au principe de la solidarité*

des agents recenseurs placés sous l'autorité d'un même chef d'équipe.

➤ **Chefs d'Équipe**

Ils sont les responsables immédiats des agents recenseurs. Ils sont chargés d'encadrer trois à quatre (3 à 4) agents dont ils contrôlent et valident les travaux.

➤ **Contrôleurs**

Ils coordonnent l'ensemble des activités de tous les chefs d'équipe placés sous leur autorité. Ils rassemblent les documents issus des zones d'équipe placées sous leur responsabilité pour leur acheminement au chef lieu de commune.

➤ **Superviseurs**

Ils coordonnent, au niveau communal, l'ensemble des activités des contrôleurs. Ils rassemblent les documents issus des communes placées sous leur supervision.

➤ **Coordonnateurs**

Ils coordonnent, au niveau départemental, l'ensemble des activités des superviseurs.

CHAPITRE 2 : INSTRUCTIONS GENERALES

2.1. DIRECTIVES GENERALES AUX AGENTS RECENSEURS

En tant que personnel clé de l'opération, vous devez respecter rigoureusement les instructions suivantes :

- ✓ *Ne vous séparez jamais de ce manuel et consultez-le chaque fois que cela est nécessaire pour remplir correctement le questionnaire ;*
- ✓ *Tâchez d'assimiler les définitions qui sont contenues dans ce manuel ;*
- ✓ *Tenez les questionnaires propres, à l'abri de l'humidité, de la poussière et des huiles ;*
- ✓ *Etudiez minutieusement le questionnaire afin de vous familiariser avec l'ordre dans lequel les questions doivent être posées ;*
- ✓ *Gardez-vous de divulguer les réponses aux questions posées, sous peine d'encourir les peines prévues par la loi ;*
- ✓ *Ne confiez jamais vos documents à une personne ne faisant pas partie du 4^{ème} RGPH ;*
- ✓ *Ne faites jamais remplir le questionnaire par une autre personne ;*
- ✓ *Rassurez les ménages sur le traitement confidentiel, anonyme et à but non fiscal des informations ;*
- ✓ *Enregistrez tous les membres du ménage ;*
- ✓ *Passez tout le questionnaire en revue après avoir achevé l'interview et assurez-vous que toutes les questions ont été correctement enregistrées et que tous les sauts sont respectés ;*
- ✓ *Effectuez des visites de rappel dans les ménages lorsque les informations sur certains de leurs membres ne sont pas disponibles lors de la première visite ;*

- ✓ *Vérifiez complètement les questionnaires avant de les remettre au chef d'équipe ;*
- ✓ *Ne faites jamais de correction dans le questionnaire sans vous être assurés de l'inexactitude de la réponse ;*
- ✓ *Ne détruisez et ne vous débarrassez jamais des questionnaires mal remplis ; vous devez les retourner à votre chef d'équipe ;*
- ✓ *Evitez de demander à manger lors de votre passage dans les ménages ;*
- ✓ *Ne vous mêlez ni des problèmes de ménages, ni des problèmes politiques ;*
- ✓ *Respectez votre chef d'équipe et obéissez-lui. Son rôle est de vous guider et de vous assister dans l'exécution de votre tâche ;*
- ✓ *Ayez une tenue propre et décente ;*
- ✓ *Participez aux réunions périodiques organisées par votre chef d'équipe.*

Vous devez être une personne de terrain, patiente, capable de s'adapter à toutes les situations et d'accepter les multiples sacrifices inhérents à toute opération de collecte ; en effet, vous serez amené à travailler très tôt le matin ou très tard le soir, selon la disponibilité des habitants. L'exercice de toute autre activité sur le terrain pendant la période est formellement proscrit.

2.2. MISSIONS DE L'AGENT RECENSEUR

La mission de l'agent recenseur consiste à :

- redéfinir, en étroite collaboration avec son chef d'équipe, les nouveaux repères qui précisent les limites exactes de la ZD dont il a la charge, en indiquant sur la carte tous les changements qui sont intervenus dans la ZD depuis la date des derniers relevés des données cartographiques : c'est la mise à jour des données qui figurent sur la carte de la ZD ;

- dénombrer les ménages de la ZD en procédant à l'interview de leur membre puis au remplissage des questionnaires ; cette activité durera 15 jours à l'issue desquels l'agent recenseur finalisera son travail en procédant au contrôle et au classement des questionnaires ménage ; cependant, il reste à la disposition du chef d'équipe jusqu'à la fin des opérations de dénombrement ;
- informer et sensibiliser sans cesse les populations de sa ZD durant toute la phase du dénombrement, sur l'importance du 4^{ème} RGPH et le devoir de chaque citoyen de coopérer à la réussite de cette opération, en répondant correctement aux questions qui lui seront posées dans ce cadre par l'agent recenseur ;
- procéder au classement des questionnaires ménages par numéro croissant de ménages dans la ZD ;
- vérifier à la fin du dénombrement des populations vivant dans sa ZD : i) la couverture complète des ménages de la ZD, ii) la complétude du remplissage des questionnaires ménages, iii) la complétude du remplissage du « Bordereau des bâtiments et des ménages », iv) constituer le paquetage de tous les documents techniques de la collecte et remettre le tout à son chef d'équipe, puis v) se mettre à la disposition du chef d'équipe pour la suite.

2.3. COMMENT ABORDER ET CONDUIRE UNE INTERVIEW

Votre attitude ne doit pas influencer la manière dont votre interlocuteur perçoit les sens des questions. La première impression que vous donnerez à la personne devant être interrogée affectera le déroulement de toute l'interview. Vous pouvez vous introduire de la manière suivante :

« Bonjour monsieur/madame. Mon nom est Je suis agent recenseur travaillant pour le compte du 4^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitation du Bénin. Je souhaiterais avoir des informations sur votre ménage. Vos réponses n'entraîneront aucune conséquence fiscale mais elles aideront par contre à obtenir l'exhaustivité des données de votre village/quartier, commune, pour les besoins de planification des centres de santé, d'écoles et autres infrastructures ».

NB : L'agent recenseur s'adressera habituellement au chef de ménage. Toutefois, les autres membres du ménage présents peuvent répondre aux questions se rapportant à leurs caractéristiques individuelles.

Rappel sur la confidentialité

Les personnes interrogées doivent être sûres que les informations qu'elles donnent seront traitées de manière confidentielle et ne seront pas divulguées. Vous leur direz que les informations fournies ne seront utilisées qu'à des fins purement statistiques et qu'elles ne sont pas à but fiscal.

Pour bien conduire l'interview :

- *Soyez neutre durant l'interview. Vous ne devez ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, ni par vos commentaires amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées ;*
- *Gardez le même énoncé et le même ordre de questions. **L'énoncé et l'ordre des questions doivent être maintenus** pour toutes les personnes interrogées. Si la personne interrogée ne semble pas bien comprendre une question, vous devez la lui expliquer posément et clairement ;*
- ***Respectez les instructions de saut** mentionnées dans le questionnaire ;*

- *Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraîtrait ennuyée ou détachée, contredirait des réponses données antérieurement ou refuserait de répondre aux questions, amenez-la avec tact à s'intéresser à l'interview ;*
- *Répondez aux questions de l'interviewé. Il se pourrait que la personne interrogée vous pose quelques questions sur le Recensement ou sur la durée de l'interview. Tout en restant bref, donnez-lui des réponses claires sans manifester la moindre gêne ;*
- *N'ayez pas d'idées préconçues et ne suggérez jamais des réponses à l'interviewé.*

2.4. TENUE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL

Pendant toute la durée du dénombrement, prenez constamment les précautions suivantes :

- *Vérifiez que tous les questionnaires de la journée sont bien remplis (lignes et colonnes), et que vos noms et prénoms sont effectivement mentionnés à l'endroit approprié ;*
- *Inscrivez le nombre de personnes recensées dans chaque ménage sur le premier questionnaire utilisé dans ce ménage dans le "Tableau Récapitulatif" à la première page ;*
- *Reportez les effectifs totaux de chaque ménage sur le "Bordereau des bâtiments et des ménages", ainsi que le numéro du bâtiment et du ménage concerné ;*
- *Classez les questionnaires remplis par ordre de numéro croissant des bâtiments et des ménages ;*
- *Remettez-les à votre chef d'équipe pour le contrôle.*

CHAPITRE 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DE L'AGENT RECENSEUR

Les outils de travail de l'agent recenseur comprennent les documents administratifs et techniques, ainsi que le matériel.

Les documents administratifs comprennent :

- **La lettre de recommandation** : c'est un document à montrer sur demande, à votre contrôleur, à votre superviseur ou aux autres autorités administratives et traditionnelles locales, aux cadres de la Coordination du 4^{ème} RGPH, ainsi qu'aux chefs de ménage qui le demanderaient avec insistance avant toute acceptation de l'interview ;
- **Le badge/la carte professionnelle** : c'est le document qui prouve votre identité et votre qualité d'agent recenseur. Vous devez le porter pour rassurer votre interlocuteur.

Les documents techniques comprennent :

1. Le présent **manuel de l'Agent Recenseur** : il contient l'ensemble des informations et des instructions nécessaires à l'accomplissement de votre travail ;
2. La **carte de la zone de dénombrement (ZD)** : elle aide à reconnaître la ZD et les limites dont l'agent recenseur est responsable, mais aussi à dresser l'itinéraire de l'Agent Recenseur, à mettre à jour les informations de la ZD. Cette carte pourra être soit une carte topographique détaillée de la ZD, soit un plan de la ZD s'il s'agit d'une ville. Chacune de ces cartes portera en marge des indications spécifiques de la ZD notamment la liste de toutes les localités y figurant ;

3. Le **Bordereau des bâtiments et des ménages** : c'est le carnet de tournée de l'agent recenseur. Il est particulièrement important pour organiser le travail, les visites, le classement des questionnaires, et permet en outre de disposer des résultats préliminaires du dénombrement dans la ZD ;
4. Un **lot de questionnaires ménage vierges** : c'est le premier document de travail du 4^{ème} RGPH, sur lequel l'agent recenseur doit inscrire les informations données par les personnes recensées. L'agent recenseur aura à remplir une ou plusieurs feuilles de ce questionnaire pour chaque ménage ordinaire ou collectif de sa ZD.
5. La **carte de ménage** : elle doit être déposée dans chaque ménage à la fin de son interview. Elle sert d'élément de contrôle de votre travail effectif dans le ménage.

Le matériel de l'Agent Recenseur

Le matériel énuméré ci-dessous vous sera remis pour effectuer votre travail. Vous ne devez ni l'abîmer, ni le perdre. Il s'agit de :

- 1 cartable pour le rangement des questionnaires remplis ;
- 2 stylos à bille de couleur bleue ;
- 1 cahier de travail pour servir de brouillon, mais aussi pour noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus ;
- la craie blanche pour numéroter tous les bâtiments habités ou inhabités situés dans les limites de la ZD qui vous est confiée.

CHAPITRE 4 : TRAVAIL PRELIMINAIRE DE L'AGENT RECENSEUR

4.1.PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES LOCALES

Le succès de votre travail dépend en grande partie de la qualité de vos contacts avec les autorités locales et la population. Votre chef d'équipe vous accompagnera dans la ZD qui vous est confiée.

- *Présentez-vous aux autorités locales* (chef de quartier en milieu urbain, chef de village ou autre notable du village en milieu rural) ;
- *Dites-leur l'objet de votre présence, et sollicitez leur aide pour l'accomplissement de la mission qui vous est confiée ;*
- *Vérifiez avec elles la limite de votre zone de travail sur votre carte de ZD.*

4.1.1 Comment utiliser une carte de zone de dénombrement (ZD)

Pour bien utiliser une carte, il faut d'abord l'orienter, c'est-à-dire la tenir de telle sorte que chacun des points cardinaux de la carte soit tourné vers son correspondant sur le terrain.

- *Orientez la carte en alignant les symboles de la carte avec les éléments du terrain qu'ils représentent ;*
- *Repérez deux ou trois symboles sur la carte (école, lieu de culte, ...)* ;

- *Tournez la carte horizontalement jusqu'à ce que les symboles repérés soient dirigés vers les éléments du terrain qu'ils représentent.*

4.1.2 Comment positionner une localité omise ou nouvellement créée sur la carte

- *Renseignez-vous et assurez-vous de l'exhaustivité des localités ou lots/blocs situés dans les limites de la ZD ;*
- *Signalez à votre chef d'équipe les localités omises ou nouvellement créées ;*
- *Tracez un petit rond pour indiquer la position de la localité non représentée sur la carte, mais située dans les limites de la ZD qui vous est confiée ;*
- *Inscrivez le nom de la localité sur la carte à côté du petit rond que vous avez tracé ;*
- *Procédez au dénombrement de la localité.*

4.2. NUMEROTATION DES BÂTIMENTS

Fixez l'itinéraire de vos déplacements avec votre chef d'équipe afin qu'il puisse garder contact avec vous.

- *Pour s'assurer de l'exhaustivité, numérotez tous les bâtiments, qu'ils soient habités ou inhabités, quel que soit leur usage ;*
- *Prenez soin d'effacer l'ancien numéro RGP attribué au bâtiment lors du recensement de 2002 si éventuellement ce numéro se trouve encore inscrit sur ce bâtiment. Cela est très important et*

devrait se faire avant l'inscription du nouveau numéro afin d'éviter d'éventuelles confusions.

- *La numérotation des bâtiments dans la ZD qui vous est confiée se fera simultanément au dénombrement. Attribuez des numéros de manière séquentielle aux bâtiments (le numéro du bâtiment est un numéro à 3 chiffres) à l'intérieur de chaque ZD ;*

- Les **bâtiments habités** sont numérotés de 001 à n (nombre à 3 chiffres) sur le terrain ; ces numéros sont précédés du sigle RGP (Recensement Général de la Population) et sont inscrits à un endroit visible et inaccessible aux enfants. Ils devront aussi être inscrits dans le "Bordereau des bâtiments et des ménages" de la ZD.

***Exemple 1 :** RGP045 indique le 45^{ème} bâtiment de la ZD.*

- Les **ménages** seront numérotés de 001 à n (nombre à 3 chiffres) ; ces numéros de ménage seront continus dans la ZD et sont à inscrire sur les questionnaires ménages et dans les "Bordereaux des bâtiments et des ménages" (voir annexe). Contrairement aux numéros des bâtiments, les numéros des ménages ne doivent pas être marqués sur les murs des bâtiments sur le terrain.

Exemple 2 :

- Le premier bâtiment de la ZD, celui de INA Babada, sert aussi bien de boutique que de résidence au premier ménage numéroté dans cette ZD : dans ce cas, le numéro de ce bâtiment sera le 001 et le numéro de ce ménage sur le questionnaire ménage et le bordereau sera le 001.

- Le deuxième bâtiment est occupé par trois différents ménages de : TATA Ramanou, BOSSOU Hervé et ANANI Honoré. Le numéro de ce bâtiment sera le 002. Quant aux ménages, ils

porteront respectivement 002, 003 et 004 sur leur questionnaire ménage respectif de même que dans le bordereau.

- Les bâtiments 003, 004, 005 sont ceux de l'"Hôtel BON VENT" (ménage collectif) mais le bâtiment 005 abrite également les ménages de messieurs ASSOGBA Brice (gérant) et BOKO Daniel (gardien). Dans ce cas, aucun numéro de ménage ordinaire ne sera affecté aux bâtiments 003 et 004. Par contre, les ménages de messieurs ASSOGBA Brice et BOKO Daniel sont numérotés respectivement 005 et 006 sur leur questionnaire ménage respectif de même que dans le bordereau.

- Le ménage habitant dans le bâtiment 006 (celui de Monsieur ZOSSOU Mathias) portera le 007.

Le tableau 1 illustre ces exemples :

TABLEAU 1 : Numérotation des bâtiments et des ménages

N° du bâtiment	N° du ménage "ordinaire" dans la ZD	Nom et Prénoms du chef de ménage [ou nom de l'établissement collectif]	OBSERVATIONS (pourquoi cette numérotation?)
001	001	INA Babada	Bâtiment habité par un ménage
002	002	TATA Ramanou	Bâtiment habité par 3 différents ménages
	003	BOSSOU Hervé	
	004	ANANI Honoré	
003	-	Hôtel BON VENT	Ménage collectif
004	-	Hôtel BON VENT	Ménage collectif
005	-	Hôtel BON VENT	Ménage collectif
	005	AGOSSA Brice	Ménage ordinaire du gérant de l'hôtel
	006	BOKO Daniel	Ménage ordinaire du gardien de l'hôtel
006	007	ZOSSOU Mathias	Ménage ordinaire
007	008	GANSE Antoine	Ménage ordinaire
008	-	Camp militaire BIO GUERA	Ménage collectif
009	008	BEHANZIN Evelyne	Ménage ordinaire
010	-	Orphelinat BON SAMARITAIN	Ménage collectif
011	010	BEHANZIN Jean Michel	Ménage ordinaire
012	011	AKOSSIBA Houéfa	Ménage ordinaire
...	

- Les **bâtiments inhabités** portent le sigle **RGPX** : inscrivez RGPX sur tout bâtiment inhabité de la ZD, y compris les édifices publics, les églises, les mosquées, les boutiques, les ateliers, les greniers, les établissements d'enseignement, les garages, etc. inhabités.

A la fin du dénombrement dans la ZD qui vous est confiée, inspectez toutes les structures à usage d'habitation non occupées pour vous rassurer que celles-ci demeurent non habitées. Si elles ont été occupées entre temps, assurez-vous que le(s) ménage(s) qui y habite(nt) a (ont) été recensé(s). Si tel n'est pas le cas, attribuez à la structure le numéro suivant le dernier numéro de la série puis recensez-le(s).

De manière générale, vous allez rencontrer plusieurs types de situations au cours de la numérotation des structures :

- **Bâtiment clôturé de type traditionnel (concession) ou de type moderne (villa) :**

- inscrivez sur un endroit inaccessible aux enfants le numéro du bâtiment ;
- demandez aux habitants de ne pas effacer ces numéros.

- **Bâtiment non clôturé :**

- **Un seul bâtiment :** inscrivez le numéro du bâtiment près de sa porte d'entrée principale ;
- **Plusieurs bâtiments dispersés et habités par un seul et unique ménage :** ces bâtiments constituent une seule unité d'habitation. Attribuez un seul numéro que vous porterez à tous les bâtiments concernés ;
- **Plusieurs bâtiments habités par plusieurs ménages :** attribuez un numéro de bâtiment pour chacun des ménages.

CHAPITRE 5 : PRESENTATION ET REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

Le questionnaire ménage est le principal document dans lequel sont transcrites les informations qui sont recueillies auprès des populations qui vivent au Bénin, à l'issue des interviews conduites par l'agent recenseur dans les ménages. Il comporte un certain nombre de variables structurées dans les 6 sections suivantes :

1. Caractéristiques de localisation et d'identification du ménage ;
2. Caractéristiques individuelles des membres du ménage ;
3. Décès survenus dans le ménage depuis le 1^{er} janvier 2012 ;
4. Caractéristiques de l'habitation
5. Biens possédés par le ménage ;
6. Exploitation agricole.

5.1. QUELQUES DEFINITIONS UTILES

DEPARTEMENT : c'est la plus grande division administrative du territoire du Bénin. Le pays en compte 12 à savoir : Atacora, Atlantique, Alibori, Borgou, Donga, Collines, Couffo, Littoral, Mono, Ouémé, Plateau, Zou. L'autorité politique et administrative est le Préfet.

COMMUNE : c'est l'unité territoriale immédiatement inférieure au département. Le pays en compte 77. Les communes de COTONOU, PORTO-NOVO et PARAKOU sont dites "à statut particulier" et le reste d'entre elles sont dites "de droit commun". L'autorité administrative est le Maire.

ARRONDISSEMENT : chaque commune est subdivisée en arrondissements. Le pays en compte 546. L'autorité administrative est le Chef d'Arrondissement.

QUARTIER DE VILLE : un quartier est une subdivision d'un arrondissement urbain; il est dirigé par un Chef de Quartier.

VILLAGE : un village est une subdivision d'un arrondissement rural; il est dirigé par un Chef de Village. Un village peut être constitué d'une ou de plusieurs localités. Dans le cas où le village est constitué de plusieurs localités, la plus importante de ces localités est souvent le chef-lieu de ce village et c'est le plus souvent son nom que porte l'ensemble du village.

LOCALITE OU HAMEAU : la localité est un site habité, c'est-à-dire un groupe d'habitations, délimitées dans l'espace, généralement identifiée par un nom reconnu par la population et rattachée à un village. Sont assimilés à des localités les hameaux et les habitations isolées.

LOT/BLOC : un lot/bloc est une subdivision d'un quartier en zone urbaine. On parle de lots si le quartier est loti, et de blocs s'il n'est pas loti.

ZONE DE DENOMBREMENT : une Zone de Dénombrement (ZD) est une portion habitée du territoire national confiée à un agent recenseur et abritant entre 600 à 800 habitants en milieu rural et 1200 à 1500 habitants en milieu urbain. Une zone de dénombrement peut être constituée d'un (d'une) ou de plusieurs lots/blocs/localités. Une ZD ne peut chevaucher sur deux différents villages/quartiers.

BÂTIMENT : Le bâtiment est une construction :

- en un seul tenant
- couverte par un toit (*quelle que soit sa nature*)
- généralement limitée par des murs extérieurs (*quelle que soit leur nature*).

Un bâtiment peut être une maison ou case isolée, une maison en bande (souvent rectangulaire et compartimentée), ou un immeuble (maison à étages). Plusieurs bâtiments peuvent être situés dans un espace clôturé ou non. Par ailleurs, un bâtiment peut servir ou non d'habitation à un ou plusieurs ménages.

CONCESSION : Une concession est formée de :

- bâtiments regroupés,
- donnant ou non sur une cour centrale,
- pouvant être clôturée ou non.

UNITÉ D'HABITATION : Une unité d'habitation est un local ou un ensemble de locaux utilisé(s) par un ménage pour son logement. Ces locaux peuvent se situer dans un bâtiment unique, dans une partie d'un bâtiment ou dans un ensemble de bâtiments proches les uns des autres. Les unités d'habitation qui sont situées dans un même bâtiment qu'un établissement, un hôpital, un hôtel etc. doivent être considérées séparément et comptées parmi les unités d'habitation. Par exemple, une maison séparée ou non et indépendante ou non dans l'enceinte d'un hôpital ou d'un établissement scolaire, destinée à loger le Directeur et sa famille ou le gardien et sa famille, doit être considérée comme une unité d'habitation. De même, les appartements indépendants qui sont situés dans un même immeuble qu'un hôpital ou une école doivent être considérés comme des unités d'habitation.

MÉNAGE ORDINAIRE : c'est :

- une personne / un groupe de personnes,
- apparentées ou non,
- vivant dans une même unité d'habitation,
- prenant (*le plus souvent*) leur repas en commun,
- subvenant ensemble à leurs autres besoins essentiels,

→ reconnaissant (*généralement*) l'autorité d'une seule personne qui est appelée "Chef de Ménage".

Exemple de ménages ordinaires :

- un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfant ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses vivant avec leurs enfants mariés et s'associant afin de pourvoir à certains besoins essentiels (le groupe reconnaît l'autorité d'une seule personne) ;
- un homme ou une femme célibataire avec ou sans enfants et subvenant seul (e) à ses besoins essentiels, alimentaires et autres ;
- un homme ou une femme veuf (ve) ou divorcé (e) avec ou sans enfant ;
- une personne qui loue une pièce et qui ne prend pas son repas avec le ménage sera considéré comme constituant un ménage ordinaire indépendant. C'est le cas des célibataires.
- un groupe de célibataires partageant un même logement constitue un ménage ordinaire s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le Chef de Ménage. Dans le cas contraire, ce sont des ménages séparés.

MÉNAGE COLLECTIF : c'est un groupe de personnes qui, pour des raisons extrafamiliales notamment des raisons professionnelles, des raisons de santé, des raisons scolaires, des raisons confessionnelles, des raisons de privation de liberté, vivent ensemble dans un établissement ou une institution spécialisée tels qu'un camp des ouvriers, une caserne militaire, un internat, un hôpital avec des salles d'hospitalisation, un couvent, un orphelinat, une prison.

Ainsi, les personnes appartenant à l'une des catégories suivantes font partie des ménages collectifs :

- les militaires, les policiers et les gendarmes qui vivent dans des camps ou des **casernes** sans leur famille ;
- les élèves des collèges, des lycées et des autres établissements qui vivent dans des **internats** ou des foyers assimilés ;
- les prisonniers qui sont détenus dans des **prisons** ou des maisons d'arrêt ;
- les personnes de passage qui vivent dans des **hôtels**, des foyers ou des pensions de familles ;
- les malades hospitalisés qui se trouvent dans des **hôpitaux** et autres établissements sanitaires pour plus de 6 mois ;
- les ouvriers qui vivent momentanément dans les **chantiers** sans leur famille ;
- les membres des communautés religieuses qui vivent dans des **couvents/monastères**.

Il n'existe pas de "ménage mixte", c'est-à-dire à la fois ménage ordinaire et ménage collectif.

Ainsi par exemple, un régisseur de prison, un Directeur d'hôpital ou un guérisseur traditionnel qui réside (avec ou sans sa famille) sur les lieux avec ses prisonniers ou ses malades, constitue un ménage ordinaire à part entière. Dans ce cas, deux (2) questionnaires différents seront administrés. Le premier sera le questionnaire ménage-ordinaire, dans lequel ce régisseur, ce Directeur d'hôpital ou ce guérisseur pourrait éventuellement être chef de ménage. Le second sera le questionnaire ménage-collectif dans lequel il pourrait éventuellement être chef de l'établissement.

5.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

Tous les ménages de votre ZD doivent être visités et tous les membres de chaque ménage doivent être recensés.

Le remplissage du questionnaire est la partie la plus délicate de votre travail. Il consiste à inscrire aux emplacements indiqués les libellés et/ou les codes des modalités correspondant à la réponse aux questions posées aux personnes recensées.

La première section dans le questionnaire fournit des informations permettant d'identifier le ménage et de le localiser dans sa ZD.

Section 1 : Caractéristiques de localisation du ménage

- LOCALISATION

TABLEAU 2 : Instructions pour le remplissage des informations de localisation du ménage

RUBRIQUES	INSTRUCTIONS
1. Département	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le nom du département dans lequel vous vous trouvez et, dans les cases réservées, le code correspondant.
2. Commune	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le nom de la commune dans laquelle vous vous trouvez et, dans les cases réservées, le code correspondant.
3. Arrondissement	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le nom de la commune dans lequel vous vous trouvez et, dans les cases réservées, le code correspondant.
4A. Village ou Quartier de ville	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le nom du village/quartier enregistré au recensement de 2002 dans lequel vous vous trouvez, et rayez la mention inutile. Laissez à blanc les grilles réservées pour le code.
4B. Nouveau Village ou Quartier de ville	Cette rubrique concerne les villages/quartiers enregistrés au recensement de 2002 et ayant fait l'objet de découpage par la loi N° 2013-005 du 15 février 2013. Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le nom de ce nouveau village/quartier. Laissez à blanc les grilles réservées pour le code.
5. Numéro de la Zone de dénombrement	Inscrivez dans les cases prévues à cet effet le numéro de la ZD qui vous est confiée.
6. Localité ou hameau (si zone	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le nom qui vous aurait été communiqué et laissez à blanc les grilles réservées pour le code.

RUBRIQUES	INSTRUCTIONS
rurale)	
7A. Bloc (si zone urbaine non-lotie)	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le libellé du bloc dans lequel vous trouvez et laissez à blanc les grilles réservées pour le code.
7B. Numéro du lot (si zone urbaine lotie)	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le N° du lot dans lequel vous trouvez.
8. Numéro du bâtiment	Inscrivez dans les cases prévues à cet effet le N° du bâtiment dans lequel vous trouvez.
9. Numéro du ménage dans la ZD	Inscrivez dans les cases prévues à cet effet le N° du ménage dans lequel vous trouvez. Cette numérotation doit être continue au sein de la ZD.
10. Type de ménage	Inscrivez le code correspondant au type de ménage dans lequel vous trouvez.
11. Nom du chef de ménage/ d'établissement	Inscrivez sur la ligne prévue à cet effet le nom du chef de ménage ou de l'établissement collectif.

Exemple 1 : cas d'un quartier non-découpé : "Donaten" dans le 1^{er} Arrondissement de Cotonou)

Vous travaillez dans la ZD 02 de "Donaten".

Pour les ménages appartenant à cette ZD, la section "Localisation" du questionnaire, sera remplie de la manière suivante :

LOCALISATION

1. DEPARTEMENT _____ <i>Littoral</i> _____		
2. COMMUNE _____ <i>Cotonou</i> _____		
3. ARRONDISSEMENT _____ <i>1er arrondissement</i> _____		
4A. VILLAGE OU QUARTIER DE VILLE _____ <i>Donaten</i> _____		
4B. NOUVEAU VILLAGE/QUARTIER _____		
5. NUMERO DE LA ZD _____	0	2

Exemple 2 : cas d'un quartier découpé : "Avotrou" (enregistré au recensement de 2002) dans le 1^{er} Arrondissement de Cotonou, actuellement découpé en 3 nouveaux quartiers par la loi N° 2005-005 du 15 février 2013 : Avotrou Aïmonlonfidé, Avotrou Gbègo et Avotrou Houézèkomè)

1^{er} cas : vous travaillez dans la ZD 02 qui est incluse entièrement dans le quartier Avotrou Gbègo

LOCALISATION

1. DEPARTEMENT _____ <i>Littoral</i> _____		
2. COMMUNE _____ <i>Cotonou</i> _____		
3. ARRONDISSEMENT ___ <i>1er arrondissement</i> ___		
4A. VILLAGE OU QUARTIER DE VILLE ___ <i>Avotrou</i> ___		
4B. NOUVEAU VILLAGE/QUARTIER ___ <i>Avotrou Gbègo</i> ___		
5. NUMERO DE LA ZD _____	0	2

2^{ème} cas : vous travaillez dans la ZD 04 qui est à cheval sur le les quartiers Avotrou Aïmonlonfidé et Avotrou Houézèkomè).

- Identifiez d'abord les limites de ces deux nouveaux quartiers ;
- Identifiez la partie de la ZD 04 qui est uniquement incluse dans Avotrou Aïmonlonfidé, puis la partie de la ZD 04 qui est uniquement incluse dans Avotrou Houézèkomè.
 - pour les ménages appartenant à Avotrou Aïmonlonfidé, la section "Localisation" du

questionnaire sera remplie de la manière suivante :

LOCALISATION

1. DEPARTEMENT _____ <i>Littoral</i> _____		
2. COMMUNE _____ <i>Cotonou</i> _____		
3. ARRONDISSEMENT ___ <i>1 er a rron dissement</i> ___		
4 A. VILLAGE OU QUARTIER DE VILLE ___ <i>Avotrou</i> ___		
4B. NOUVEAU VILLAGE/QUARTIER ___ <i>Avotrou Aïm onlon fidé</i> ___		
5. NUMERO DE LA ZD _____	0	4

- pour les ménages appartenant à Avotrou Houézèkomè, la section "Localisation" du questionnaire sera remplie de la manière suivante :

LOCALISATION

1. DEPARTEMENT _____ <i>Littoral</i> _____		
2. COMMUNE _____ <i>Cotonou</i> _____		
3. ARRONDISSEMENT ___ <i>1 er a rron dissement</i> ___		
4 A. VILLAGE OU QUARTIER DE VILLE ___ <i>Avotrou</i> ___		
4B. NOUVEAU VILLAGE/QUARTIER ___ <i>Avotrou Houézèkomè</i> ___		
5. NUMERO DE LA ZD _____	0	4

En raison des nouvelles entités administratives en cours de création, toutes les informations de localisation et d'identification du ménage présentées dans le tableau 2 ci-dessus sont capitales. Vous devez donc toutes les renseigner.

- TABLEAU RÉCAPITULATIF

Le tableau récapitulatif est destiné à résumer le résultat du dénombrement de la population vivant dans le ménage. Il ne doit être rempli qu'à la fin du dénombrement dans le ménage, c'est-à-dire lorsque vous êtes sûr que tous les membres du ménage ont été recensés.

Pour le remplir, l'agent recenseur doit au préalable s'assurer que :

- Toutes les personnes susceptibles d'être enregistrées dans un ménage ordinaire, soit comme "Résident Présent", soit comme "Résident Absent", soit comme "Visiteur", l'ont effectivement été ;
- Toutes les variables du questionnaire sont renseignées et convenablement renseignées, c'est-à-dire que les questions y relatives ont été posées aux personnes cibles appropriées et les réponses obtenues ont été bien transcrites dans le questionnaire;
- Les variables de localisation et d'identification du ménage sont toutes correctement renseignées ;
- La numérotation des questionnaires utilisés pour l'enregistrement des personnes vivant dans le ménage est bien faite.

Si toutes ces conditions préalables sont remplies, alors l'agent recenseur procède au décompte des personnes enregistrées dans le ménage en fonction de leur "situation de résidence" et de leur "sexe", comme suit :

- ✓ Faire le point des personnes recensées dans le ménage comme "Résidents Présents" en fonction de leur sexe, puis transcrire le résultat de ce décompte dans le "*TABLEAU RÉCAPITULATIF*" du 1^{er} questionnaire ;
- ✓ Faire le point des personnes recensées dans le ménage comme "Résidents Absents" en fonction de leur sexe, puis transcrire le

résultat de ce décompte dans le "*TABLEAU RÉCAPITULATIF*" du 1^{er} questionnaire ;

- ✓ Faire le point des personnes recensées dans le ménage comme "Visiteurs" en fonction de leur sexe, puis transcrire le résultat de ce décompte dans le "*TABLEAU RÉCAPITULATIF*" du 1^{er} questionnaire.
- ✓ Effectuez enfin les totaux en ligne et en colonne dans le "*TABLEAU RÉCAPITULATIF*" du 1^{er} questionnaire.

Si vous avez utilisé plusieurs questionnaires ménages pour enregistrer les informations d'un même ménage, vous devrez prendre en compte tous les membres des feuilles utilisées.

- VISA DE L'AGENT RECENSEUR

Agent recenseur! Écrivez lisiblement aux endroits appropriés, vos nom et prénoms, votre date de passage dans le ménage, ainsi que vos observations éventuelles pour des situations particulières dans ledit ménage (c'est-à-dire celles pouvant influencer sur la fiabilité des données recueillies).

Exemple d'observation particulière : le répondant dans un ménage n'est pas sain d'esprit et les informations de ce ménage sont fournies par des personnes externes audit ménage.

- VISA DU CHEF D'ÉQUIPE

Chef d'équipe! Écrivez lisiblement aux endroits appropriés, vos noms et prénoms, la date de contrôle ainsi que les observations éventuelles relatives au remplissage du questionnaire.

- Numéro de feuille dans le ménage et nombre de feuilles utilisées dans le ménage

Agent recenseur! Inscrivez le numéro d'ordre du questionnaire et le nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage.

Il faut obligatoirement numéroter ces questionnaires pour pouvoir les classer. Un questionnaire peut contenir les informations sur les ménages composés au maximum de 10 membres. Pour les ménages ayant plus de 10 personnes, vous allez utiliser des questionnaires additionnels. Le premier questionnaire porte le numéro 1 ; les questionnaires additionnels sont numérotés de 2 à 9 selon le cas.

Seuls les identifiants du ménage (Département, Commune, Arrondissement, Village/Quartier de ville, Numéro de la ZD, N° du bâtiment, N° du ménage) sont enregistrés en première page des questionnaires additionnels. Les autres sections des questionnaires additionnels doivent être remplies tel que requis pour les membres à partir du 11^{ème}.

Section 2 : Caractéristiques individuelles des membres du ménage

Les questions 1 (*Numéro d'ordre*) à 12 (*Situation de résidence*) s'adressent à toutes les personnes à recenser dans le ménage.

Pour remplir les questions de cette section :

- Renseignez les questions 1 et 2 simultanément pour tous les individus du ménage ;
- Dressez la liste des membres du ménage, en suivant les instructions ci-après :

- Demandez au répondant (le chef de ménage ou une autre personne de référence du ménage) de vous citer les noms de toutes les personnes qui ont passé la nuit précédant votre premier passage dans le ménage ainsi que tous ceux des membres du ménage absents dont la durée n'excèdera pas 6 mois à compter de la date de leur départ ;
 - Dressez cette liste dans votre cahier de brouillon ;
- après avoir obtenu la liste complète des membres du ménage, commencez avec la personne enregistrée en ligne 01 (le chef de ménage) et posez chaque question appropriée, à partir de la colonne 3 jusqu'à la colonne 29.

Assurez-vous d'avoir dénombré tous les membres du ménage à cette section (questions 1 à 29 en respectant les sauts), avant de passer à la section suivante (questions 30 à 42) portant sur les décès survenus dans le ménage

TABLEAU 3 : Étapes successives à suivre pour remplir la section sur les caractéristiques des membres du ménage

N° d'ordre (1)	Nom et prénom (2)	Lien de parenté (3)	Sexe (4)	Naissances depuis le 1 ^{er} janvier 2012 (29)
1.a	1.b	5	6	7	8	9	10
2.a	2.b	11	12	13	14	15	16
3.a	3.b	17	18	19	20	21	22
4.a	4.b	23	24	25	26	27	28

1. Numéro d'ordre

Les membres d'un ménage doivent être identifiés au moyen d'un numéro d'ordre comportant 2 chiffres en commençant par le numéro « 01 » qui est le numéro attribué au chef de ménage. Dans le cas où un ménage compterait

plus de 10 personnes, vous devrez prendre autant de questionnaires que cela est nécessaire pour poursuivre l'enregistrement de toutes les personnes du ménage considéré. Plusieurs cas peuvent être envisagés :

1. *Le ménage compte moins de 11 personnes : dans ces conditions, l'agent recenseur ne remplira qu'un seul questionnaire pour ce ménage. Les numéros d'ordre des personnes enregistrées dans ce ménage vont de « 01 » pour le chef de ménage à « 10 » au maximum ;*
2. *Le ménage compte entre 11 et 20 personnes : dans ces conditions, l'agent recenseur doit remplir pour ce ménage 2 questionnaires. Les numéros d'ordre des personnes enregistrées dans le 1^{er} questionnaire iront de « 01 » pour le chef de ménage à « 10 ». La première personne qui sera enregistrée dans le 2^{ème} questionnaire portera le numéro d'ordre « 11 », la suivante « 12 » et ainsi de suite jusqu'au maximum de « 20 » ;*

...Et ainsi de suite.

2. Nom et prénoms

Pour recueillir les références identitaires exactes de la personne recensée lorsque celle-ci est analphabète, l'agent recenseur devrait lui demander un document authentique contenant des renseignements sur son identité : nom et prénoms, date et lieu de naissance. Pour les personnes qui savent lire et écrire, l'agent pose les questions et enregistre les réponses : en cas de difficulté, il peut demander à la personne d'épeler son nom.

- Écrivez très lisiblement les noms et prénoms de tous les membres du ménage selon l'ordre suivant :
 - *Le **chef de ménage (CM)** : il aura toujours le numéro 01 du premier questionnaire rempli dans le ménage ;*

- *Les enfants non mariés du Chef de Ménage dont les mères ne font plus partie du ménage pour des raisons de décès, de divorce ou éloignement des conjoints. Ils seront numérotés du plus jeune au plus âgé ;*
- *Les épouses du Chef de Ménage qui font partie du ménage (de la première épouse à la dernière, chacune toujours suivie de ses enfants non mariés en commençant par ceux obtenus au cours des unions antérieures du plus jeune au plus âgé) ;*
- *Les enfants mariés du Chef de Ménage avec éventuellement, leurs époux (ses) et leurs enfants vivants dans le ménage, tous dépendant du Chef de Ménage. L'Agent Recenseur doit les enregistrer selon la procédure appliquée au Chef de Ménage et à ses épouses ;*
- *Les parents du Chef de Ménage (père, mère) avec éventuellement leurs époux (ses) ;*
- *Les beaux-parents du Chef de Ménage (beau-père, belle-mère du Chef de Ménage) ;*
- *Les autres petits-fils ou petites-filles du Chef de Ménage ;*
- *Les enfants confiés ou adoptés ;*
- *Les autres parents du Chef de Ménage (Oncle, Cousin, frère/sœur, grands-parents, beau-frère, belle-sœur, etc.) qui résident habituellement avec lui et qui reconnaissent son autorité avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ;*
- *Les domestiques qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ;*
- *enfin, les visiteurs.*

NB : *la liste des membres du ménage n'est remplie qu'une fois (au premier passage de l'agent recenseur) dans le ménage. Les*

informations enregistrées ne peuvent être modifiées qu'au cas où vous vous rendez compte qu'il y a une erreur dans la liste des personnes (une omission ou une erreur sur une information). En conséquence, les départs et les arrivées observés des personnes dans le ménage pendant le dénombrement ne doivent en aucun cas être pris en compte après le premier passage. L'ordre d'enregistrement doit être respecté dans tout le questionnaire.

3. Lien de parenté

Le lien de parenté dans le ménage est la relation d'alliance, de sang ou d'adoption qui unit les membres du ménage entre eux. Il s'agit, dans ce cas ci, de déterminer le **lien de parenté** de chaque membre du ménage **avec le chef de ménage**.

➤ **Posez l'une des questions suivantes :**

« **Qui est (NOM) pour vous ?** » si la question est posée au chef de ménage ;

« **Qui êtes-vous pour le CM ?** » si la question est posée à la personne concernée

« **Qui est (NOM) pour le CM ?** » si la question est posée à une tierce personne qui n'est ni le CM, ni la personne concernée par cette question.

➤ Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du LIEN de parenté dans le ménage de chaque personne recensée.

Les codes des modalités de la variable *lien de parenté dans le ménage* sont les suivants :

01 = Chef de Ménage

02 = Mari/Femme du CM

- 03 = Enfant du CM
- 04 = Gendre/Belle-fille du CM
- 05 = Petits-fils/Petites filles du CM
- 06 = Père/Mère du CM
- 07 = Beau-père/Belle-mère du CM
- 08 = Frère/Sœur du CM
- 09 = Co-Epouse (*si le CM est une femme*)
- 10 = Autres parents du CM/Enfant du conjoint du CM
- 11 = Enfant adopté/en garde par le CM
- 12 = Sans lien de parenté avec le CM
- 98 = Ne Sait Pas

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

Pour renseigner cette information, pour chaque membre du ménage :

Posez les questions suivantes :

➤ **Q1 : « (NOM) a-t-il son père et sa mère dans le ménage? »**

- Si la réponse est OUI, **inscrire sur la ligne au-dessus** des cases :

« Fils/Fille de [NL Père] x [NL Mère] »

(NL = Numéro de Ligne)

Exemples :

- Fils de 01 x 02, si le père du recensé porte le N° de ligne 01 et sa mère, le N° de ligne 02 ;
- Fille de 01 x 03, si le père du recensé porte le N° de ligne 01

et sa mère, le N° de ligne 03 ;
→ Fils de 01 x 07, si le père du recensé porte le N° de ligne 01
et sa mère, le N° de ligne 07.

- **Si l'un des parents n'est pas dans le ménage**, remplacez le numéro de ce parent par « 00 ». Ainsi, si aucun parent n'est dans le ménage, inscrire Fils ou fille de 00 x 00.

Pour les personnes ayant un conjoint, posez la question suivante :

➤ **Q2 : « le conjoint ou la conjointe de (NOM) vit-il/elle dans le ménage ? »**

- Si la réponse est OUI, **demandez son nom et ajoutez sur la ligne au-dessus des cases :**

« EP de [NL Conjoint(e) dans le ménage] »

(EP = Époux/Épouse)

Exemples :

→ EP de 01, si le/la conjoint(e) porte le N° de ligne 01 ;
→ EP de 03, si le/la conjoint(e) porte le N° de ligne 03 ;
→ EP de 07, si le/la conjoint(e) porte le N° de ligne 07.

- Si la réponse est NON, **ajoutez sur la ligne au-dessus des cases « EP de 00 »**

Sur le terrain, la case réservée à l'encodage du noyau familial doit être laissée à blanc. En effet, leur traitement est réservé pour le bureau

4. Sexe

C'est l'une des variables fondamentales en démographie, comme l'âge, dont il est important de prendre soin bien qu'elle soit apparemment facile à saisir.

- Encerclez le code correspondant au sexe de chaque personne recensée après son lien de parenté.
- Si vous avez des doutes sur le sexe, vous pouvez formuler la question de la manière suivante : « **Juste pour me rassurer, est-ce que Fèmi est un homme ou une femme?** »
- **Évitez par contre les questions telles que « Quel est votre sexe Madame ? ».**

Les codes des modalités de la variable *sexe* sont :

1 = Masculin ;

2 = Féminin.

*La réponse sur le sexe est obligatoire.
Les non-réponses ne sont pas acceptées.*

5. Date de naissance

La date de naissance d'un individu indique le jour, le mois et l'année de sa naissance. Il y a des individus qui connaissent la date exacte de leur naissance. Il y en a qui ne connaissent pas la date complète de leur naissance mais qui peuvent connaître au moins le mois et l'année de leur naissance.

Pour recueillir l'information relative à la date de naissance d'un individu, procédez comme suit en posant la question suivante :

Q : « Connaissez-vous le mois et l'année exacts de votre naissance ? ».

Si la réponse est « Oui », demandez à la personne recensée de vous dire le mois et l'année de sa naissance et enregistrez cette réponse dans les cases appropriées comme suit :

Exemple : pour une personne née en octobre 1970,

- *Inscrivez 10 dans les deux cases du haut (mois) et 1970 dans les quatre cases du bas (année).*
- *Calculez son âge et inscrivez-le dans les cases réservées à cet effet à la colonne N°6.*

Si la personne ne connaît pas sa date de naissance, demandez-lui si elle possède un acte d'état-civil, une pièce d'identité, un passeport, un permis de conduire ou tout autre document officiel comportant une indication sur la date de naissance.

Si sa réponse est « Oui », demandez-lui de vous présenter ce document et servez-vous en pour reporter le mois et l'année de naissance dans les cases appropriées.

Au cas où la personne ne connaît que son année de naissance, inscrivez cette année dans les cases appropriées à cet effet et inscrivez « 98 » dans les cases réservées à la transcription du mois de naissance.

Si la personne ne connaît pas la date de sa naissance et ne dispose d'aucun(e) pièce ou document pouvant vous renseigner sur la date de naissance, dans ces conditions demandez-lui si elle a une idée de son âge. Si la réponse est « Oui », transcrivez son âge dans les cases réservées à la transcription de l'âge dans la Question N°6, puis, calculez sa date de naissance par la différence entre la date actuelle d'observation et l'âge de cette personne. Inscrivez ensuite « 98 » dans les cases réservées à la transcription du mois de naissance.

6. Âge

L'âge d'un individu est le nombre d'années vécues par cet individu depuis le jour de sa naissance à aujourd'hui.

L'âge exact d'un individu se calcule par la différence entre la date actuelle d'observation et la date de sa naissance.

L'âge en années révolues exprime le nombre entier d'années vécues par cet individu depuis sa naissance.

L'âge qui sera considéré sera l'âge en années révolues, c'est-à-dire l'âge au dernier anniversaire.

Si on ne connaît pas la date exacte de naissance d'un individu, mais seulement l'année de sa naissance, on calcule l'âge à l'anniversaire atteint dans l'année en faisant la différence des millésimes. Ainsi, une personne qui est née en 1993 aura 20 ans en 2013, c'est-à-dire qu'elle atteindra son 20^{ème} anniversaire en 2012.

Exemple 1 : Âge exact à la date du 15 janvier 2013

L'âge exact d'un individu qui est né le 1^{er} avril 2000 est de 12 ans, 9 mois et 15 jours, soit 12,79 ans. L'âge en années révolues de cet individu est de 12 ans.

- Inscrivez 12 dans les cases réservées à la transcription de l'âge.

Exemple 2 : Âge exact à la date du 15 juillet 2013

L'âge exact d'un individu qui est né le 1^{er} avril 2000 est de 13 ans, 3 mois et 15 jours, soit 13,29 ans. L'âge en années révolues de cet individu est de 13 ans.

- Inscrivez 13 dans les cases réservées à la transcription de l'âge.

Si la personne n'a aucune idée de son âge, ni de sa date de sa naissance et ne dispose d'aucun(e) document ou pièce pouvant vous renseigner sur la date de naissance, estimez son âge en vous référant :

- 1- à certains repères liés à des événements historiques, sociaux, économiques... très connus dans la zone ;
- 2- en le comparant à ceux d'autres personnes de la même génération dans le voisinage.

Le tableau 4 présente quelques grands événements historiques du pays.

TABLEAU 4 : Grands événements historiques au Bénin

N° d'ordre	EVENEMENT	DATE
1	Révolte des Holli	Janvier 1914
2	Début de la première guerre mondiale	Juin 1914
3	Résistance dirigée par Bio Guera contre la colonisation française dans le Borgou	Aout-Dec. 1916
4	Début de la rébellion dirigée par KABA	1916
5	Fin de la rébellion dirigée par KABA	1917
6	Fin de la première guerre mondiale	Novembre 1918
7	Fin de la révolte des Sahouè	1918
8	Début de la seconde guerre mondiale	Septembre 1939
9	Fin de la seconde guerre mondiale	Septembre 1945
10	Indépendance du Dahomey	Août 1960
11	Coup d'État militaire, prise de pouvoir et établissement d'un gouvernement militaire révolutionnaire (GMR) par le commandant Mathieu Kérékou	Octobre 1972
12	Changement du nom Dahomey pour devenir République populaire du Bénin	Novembre 1975
13	Agression armée contre le Bénin par un groupe de mercenaires	Janvier 1977
14	Organisation de la Conférence Nationale des Forces Vives de la Nation	Février 1990
15	Arrivée au pouvoir de Nicéphore Soglo	Mars 1990
16	Organisation du sommet de la francophonie au Bénin	Déc 1995
17	Retour du Président Mathieu Kérékou au pouvoir	Mars 1996
18	Ré-élection du Président Mathieu Kérékou	Mars 2001
19	Arrivée au pouvoir du Président Yayi Boni	Mars 2006

Dans tous les cas, les variables « Date de naissance » et « Âge » doivent être renseignés pour tous les individus. Pour les personnes âgées de 98 ans et plus, inscrivez « 98 » dans les cases réservées à cet effet.

TABLEAU 5 : Cohérence entre âge et date de naissance pour une opération en 2013

Age actuel (en années révolues)	Année de naissance		Age actuel (en années révolues)	Année de naissance	
	Si anniversaire pas encore passé en 2013	Si anniversaire déjà passé en 2013		Si anniversaire pas encore passé en 2013	Si anniversaire déjà passé en 2013
0	2013	--	49	1963	1964
0	2012	--	50	1962	1963
1	2011	2012	51	1961	1962
2	2010	2011	52	1960	1961
3	2009	2010	53	1959	1960
4	2008	2009	54	1958	1959
5	2007	2008	55	1957	1958
6	2006	2007	56	1956	1957
7	2005	2006	57	1955	1956
8	2004	2005	58	1954	1955
9	2003	2004	59	1953	1954
10	2002	2003	60	1952	1953
11	2001	2002	61	1951	1952
12	2000	2001	62	1950	1951
13	1999	2000	63	1949	1950
14	1998	1999	64	1948	1949
15	1997	1998	65	1947	1948
16	1996	1997	66	1946	1947
17	1995	1996	67	1945	1946
18	1994	1995	68	1944	1945
19	1993	1994	69	1943	1944
20	1992	1993	70	1942	1943
21	1991	1992	71	1941	1942
22	1990	1991	72	1940	1941
23	1989	1990	73	1939	1940
24	1988	1989	74	1938	1939
25	1987	1988	75	1937	1938
26	1986	1987	76	1936	1937
27	1985	1986	77	1935	1936
28	1984	1985	78	1934	1935
29	1983	1984	79	1933	1934
30	1982	1983	80	1932	1933
31	1981	1982	81	1931	1932
32	1980	1981	82	1930	1931
33	1979	1980	83	1929	1930
34	1978	1979	84	1928	1929
35	1977	1978	85	1927	1928
36	1976	1977	86	1926	1927
37	1975	1976	87	1925	1926
38	1974	1975	88	1924	1925
39	1973	1974	89	1923	1924
40	1972	1973	90	1922	1923
41	1971	1972	91	1921	1922
42	1970	1971	92	1920	1921
43	1969	1970	93	1919	1920
44	1968	1969	94	1918	1919
45	1967	1968	95	1917	1918
46	1966	1967	96	1916	1917
47	1965	1966	97	1915	1916
48	1964	1965	98	1914	1915

7. Lieu de naissance

Le lieu de naissance est, pour les personnes nées au Bénin, le département et la commune dans lesquels elles sont nées. Pour les personnes nées hors du Bénin, le lieu de naissance désigne le pays où elles sont nées.

Posez la question suivante à la personne recensée :

Q : « êtes-vous née au Bénin ? »

Si la réponse est « Oui », posez-lui la question suivante :

Q : « dans quel département et dans quelle commune êtes-vous né(e) / est né(e) (NOM)? »

Transcrivez la réponse fournie sur la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne concernée.

NB : IL S'AGIT ICI DES 12 NOUVEAUX DEPARTEMENTS

Si la personne est née au Bénin et connaît son village/quartier de naissance, mais n'arrive pas à le rattacher à une commune, posez-lui à question suivante :

Q : « A quel arrondissement est rattaché le village/quartier en question ? »

N'écrivez rien dans le questionnaire. Relevez l'information dans votre cahier de brouillon en précisant les identifiants du ménage et le numéro d'ordre de la personne concernée et informez le chef d'équipe pour trouver une solution éventuelle ensemble.

Si la réponse est « Non », la personne est née hors du Bénin ; posez-lui la question suivante :

Q : « dans quel pays êtes-vous né(e) ? »

Transcrivez la réponse fournie sur la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne concernée.

NB : il faut tenir compte des changements survenus suite au découpage administratif actuel (passage de 6 départements à 12 départements) pour affecter le département de naissance de la personne recensée. Par conséquent, n'inscrivez que le département actuel auquel est rattachée la commune déclarée par le recensé.

Du fait du peu d'espace réservé à cet effet, vous observerez les abréviations suivantes pour les départements :

ALI →Alibori	COL →Collines	MON →Mono
ATA →Atacora	COU →Couffo	OUE →Ouémé
ATL →Atlantique	DON →Donga	PLA →Plateau
BOR →Borgou	LIT →Littoral	ZOU →Zou

Exemple : pour une personne qui déclare être née dans la commune de Zê du département de l'Atlantique, marquez ATL/ZÊ sur la ligne horizontale réservée à cet effet et laissez les cases en-dessous à blanc (elles seront remplies au bureau).

TABLEAU 6 : Exemple de tableau récapitulatif des colonnes (1), (2), (3), (4), (5), (6) et (7).

N° D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	LIEN DE PARENTE	SEXE	DATE DE NAISSANCE	AGE	LIEU DE NAISSANCE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1	GODONOU Gisele	Fille de 00 x 00 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> LIEN <input type="checkbox"/> NOYAU	1 M 2 F	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> 1 9 8 1	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> ANS	BOR / PARAKOU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DEP COM
0 2	ASSOCLE Sarah	Fille de 00 x 01 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> LIEN <input type="checkbox"/> NOYAU	1 M 2 F	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> 2 0 0 6	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> ANS	LIT / COTONOU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DEP COM
0 3	ASSOCLE Suru	Fils de 00 x 01 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> LIEN <input type="checkbox"/> NOYAU	1 M 2 F	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> 2 0 0 2	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> ANS	LIT / COTONOU <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DEP COM
0 4	AVLESSI Essivi	Fille de 00 x 00 / EP 06 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/> LIEN <input type="checkbox"/> NOYAU	1 M 2 F	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> 1 9 8 6	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="7"/> ANS	TOGO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DEP COM
0 5	AMEGAN Samuel	Fils de 06 x 04 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> LIEN <input type="checkbox"/> NOYAU	1 M 2 F	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> 2 0 1 0	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> ANS	ATL / ABOMEY-CALAVI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DEP COM
0 6	AMEGAN Charles	Fils de 00 x 00 / EP 04 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> LIEN <input type="checkbox"/> NOYAU	1 M 2 F	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/> 1 9 8 3	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="9"/> ANS	MON / LOKOSSA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DEP COM
0 7	AMEGAN Elwre	Fille de 00 x 00 / EP 00 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> LIEN <input type="checkbox"/> NOYAU	1 M 2 F	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> 1 9 8 8	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/> ANS	MON / LOKOSSA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DEP COM
			1 M 2 F			

8. Enregistrement de naissance

L'acte de naissance est le document juridique établi par l'officier d'état civil, faisant preuve de la naissance d'une personne.

Le jugement supplétif tenant lieu d'acte de naissance est le document qui remplace l'acte de naissance lorsque la déclaration n'a pas été faite dans le délai prévu par les textes.

Pour chaque membre du ménage, l'agent recenseur posera la question suivante :

Q : « Possédez-vous / (NOM) possède t-il un acte de naissance ou un jugement supplétif ? »

Encerchez le code 1 si la réponse est OUI ou le code 2 lorsque la réponse est NON.

9. Ethnie ou nationalité

L'ethnie est l'appartenance d'une personne à une communauté sociolinguistique et culturelle.

La nationalité est l'appartenance citoyenne d'une personne à un pays ou à un État donné.

Posez d'abord la question suivante :

Q : « Quelle est l'ethnie de (NOM)? »

Inscrivez (*en lettres majuscules*) l'ethnie déclarée sur la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.

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

NB : inscrivez « *NATURALISÉ* » pour les personnes ayant acquis la nationalité béninoise (par alliance ou par tout autre moyen), étant donné qu'on ne peut leur attribuer une ethnie du pays.

Pour les personnes de nationalités étrangères, posez la question suivante :

Q : « Quelle est la nationalité de (NOM)? ».

- inscrivez lisiblement le nom du pays sur la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée ;
- enregistrez la toute première nationalité déclarée pour les individus ayant une double nationalité.

Exemples :

- NIGER, pour les personnes ayant déclaré être de nationalité nigérienne ;
- LIBAN, pour les personnes ayant déclaré être de nationalité libanaise ;
- FRANCE, pour les personnes ayant déclaré être de nationalité française.

10. Religion

La religion est l'ensemble des croyances et pratiques qui régissent les rapports entre l'homme et une divinité ou d'une manière générale, le sacré. Il existe des religions conventionnelles et des religions traditionnelles.

Posez la question suivante : **Q : « Quelle est votre religion? / Quelle est la religion de (NOM) ? »**

Les codes des modalités de la variable *religion* retenus pour le 4^{ème} RGPH du Bénin sont :

- | | | | |
|--------|-----------------------|--------|------------------------|
| 0. AUC | Aucune Religion | 5. ACH | Autre chrétien |
| 1. CAT | Catholique | 6. ISL | Islam |
| 2. PRM | Protestant Méthodiste | 7. VOD | Vodoun |
| 3. APR | Autre protestant | 8. ATR | Autres Traditionnelles |
| 4. CEL | Chrétien Céleste | 9. ARE | Autres Religions |

- Encerclez le code de la religion de la personne recensée.

11. Type de handicap

Le *handicap* se définit comme la limitation des possibilités physiques et/ou mentales d'une personne, dû à une déficience congénitale ou acquise au cours de l'existence. En d'autres termes, c'est le désavantage dont souffre une personne par suite d'une infirmité ou d'une incapacité et qui l'empêche de s'acquitter totalement ou partiellement d'une tâche par ailleurs normale compte tenu de son âge, de son sexe et des différents facteurs culturels.

Est donc considérée comme handicapée toute personne dans l'incapacité d'assurer par elle-même tout ou partie des nécessités d'une vie individuelle ou sociale normale, du fait d'une déficience, congénitale ou non, de ses capacités physiques ou mentales.

Voici la liste des handicaps élémentaires que le 4^{ème} RGPH du Bénin a retenue :

00. Aucun handicap.

01. Infirmes Moteurs Cérébraux : individu souffrant de dysfonctionnements d'origine neurologiques entraînant des difficultés dans les actes courants tels que manger, parler, marcher, écrire etc. L'individu présente une rigidité du mouvement, une incapacité à relâcher les muscles, des mouvements involontaires, une mauvaise coordination des mouvements volontaires et des difficultés à assurer une bonne coordination de la vue.

Handicap Moteur

02. Amputé : personne ayant un membre coupé.

03. Paralysé : personne ayant un membre bloqué, qui ne peut agir ou fonctionner.

Handicap Visuel

- 04. Amblyope** : malvoyant ayant de *difficulté* à voir même avec des lunettes.
- 05. Aveugle** : personne *incapable* de voir, même avec des lunettes.

Handicap Auditif/Verbal

- 06. Malentendant** : personne ayant de *difficulté* à entendre, même avec prothèse auditive
- 07. Sourd** : personne *incapable* d'entendre, même avec prothèse auditive.
- 08. Muet** : personne incapable de communiquer/parler.

Handicap Intellectuel

- 09. Trisomique** : personne souffrant d'un état pathologique caractérisé par une débilité mentale et des malformations physiques, et reconnaissable assez tôt après la naissance par l'association d'une petite taille, un faciès de type asiatique, un repli cutané à l'angle interne de l'œil, la forme du crâne aplatie, la langue fréquemment extériorisée, les mains avec anomalies des plis de la paume et des doigts courts.
- 10. Autiste** : individu atteint d'un trouble de la personnalité apparaissant dès la petite enfance et caractérisé par un repli sur soi, un désintérêt vis-à-vis de l'entourage, un besoin de maintenir identique son environnement matériel et des troubles du langage.

11. Retardé mental : individu souffrant d'un développement mental incomplet ou d'un arrêt du développement mental, caractérisé par une insuffisance des facultés et du niveau global d'intelligence, notamment au niveau des fonctions cognitives, du langage, de la motricité et des performances sociales.

Handicap Mental

12. Malade mental : personne souffrant d'une maladie caractérisée par la présence d'idées délirantes et/ou d'hallucinations pour lesquelles le patient n'est pas conscient de ses troubles de la personnalité.

Posez la question suivante :

Q : « (NOM) présente-t-il un (des) handicap(s) physique ou mental apparent ou non-apparent ? »

NB : lorsque le handicap est manifestement visible, notez-le et passez à la question suivante ;

➤ *On peut enregistrer au plus trois principaux handicaps déclarés pour une personne souffrant de plusieurs infirmités.*

➤ Inscrivez dans la 1^{ère}, puis la 2^{ème}, puis la 3^{ème} grille correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée, respectivement le 1^{er}, puis éventuellement le 2^{ème}, puis éventuellement le 3^{ème} handicap.

Si la personne recensée ne souffre d'aucun handicap :

- *Inscrivez « 00 » dans les cases de la première grille, « 00 » dans les cases de la deuxième grille et « 00 » dans les cases de la troisième grille.*

Si la personne recensée souffre d'un seul handicap :

- *Inscrivez le code correspondant à la modalité de ce handicap dans les cases de la première grille ;*
- *Inscrivez ensuite « 00 » dans les cases de la deuxième grille et « 00 » dans les cases de la troisième grille.*

Si la personne recensée souffre de deux handicaps :

- *Inscrivez le code correspondant à la modalité du 1^{er} handicap dans les cases de la première grille ;*
- *Inscrivez ensuite le code correspondant à la modalité du 2^{ème} handicap dans les cases de la deuxième grille ;*
- *Enfin, inscrivez « 00 » dans les cases de la troisième grille.*

Si la personne recensée souffre de trois handicaps ou plus :

- *Inscrivez le code correspondant à la modalité du 1^{er} handicap dans les cases de la première grille ;*
- *Inscrivez ensuite le code correspondant à la modalité du 2^{ème} handicap dans les cases de la deuxième grille ;*
- *Enfin, inscrivez le code correspondant à la modalité du 3^{ème} handicap dans les cases de la troisième grille.*

12. Situation de résidence

Les sites habités que vous devrez parcourir font référence à tout lieu où au moins une personne *réside* en permanence. La notion de situation de résidence est liée à celle de domicile habituel et aussi à celle de la durée

dans le ménage ou hors du ménage par rapport à une durée de référence qui est de 6 mois (par rapport à la date du recensement).

Ainsi, une personne sera considérée comme « résident » dans le ménage si elle y vit :

✓habituellement depuis 6 mois ou ;

✓depuis moins de 6 mois mais avec l'intention d'y rester plus de 6 mois.

Exemple :

- Une femme nouvellement mariée ;
- Un fonctionnaire nouvellement affecté et rejoint par sa famille ;
- Le nouveau né encore à la maternité d'une mère membre du ménage.

Cette variable permet de classer les individus par rapport à leur séjour dans le ménage.

Les codes des modalités de la variable *situation de résidence* sont :

- 1- Résident Présent (RP) ;
- 2- Résident absent (RA) ;
- 3- Visiteur (VIS).

Un résident est considéré comme **Résident Présent** s'il a passé la nuit précédant le premier passage de l'agent recenseur dans le ménage. Toutefois, un bébé né le jour du passage de l'agent recenseur doit être considéré comme résident présent du ménage même s'il se trouve encore en maternité avec sa mère qui est aussi considérée comme résident présent du ménage.

Un résident est considéré comme **Résident Absent** s'il n'a pas passé la nuit précédant le premier passage de l'agent recenseur dans le ménage. Cette absence ne doit pas dépasser 6 mois.

Est considéré comme **Visiteur**, toute personne **non résident** ayant passé la nuit précédant le premier passage de l'agent recenseur dans le ménage ; la durée totale de sa présence dans le ménage ne devant pas excéder 6 mois.

Une personne enregistrée comme « Résident Absent » à la première visite garde ce statut même si elle est de retour dans le ménage au cours de la période du dénombrement. Elle peut cependant répondre elle-même aux questions la concernant. De même, un « Résident présent » garde le même statut s'il voyage après votre premier passage dans le ménage. Donc après le premier passage de l'agent recenseur, il devient désormais impossible d'actualiser la liste des membres du ménage.

Les personnes travaillant la nuit ont le statut de **Résidents Présents** si elles ont passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans leur lieu de service.

➤ *Encerclez le code de la modalité de la situation de résidence de la personne recensée.*

Attention : Tous les élèves vivants dans les internats ou fréquentant ailleurs et ayant passé la nuit précédant votre passage dans le ménage doivent être considérés comme visiteurs.

NB : *Les personnes résidentes retenues dans un commissariat, à un poste de police ou dans une brigade de gendarmerie, seront recensées dans leur ménage ordinaire. Par contre, les prisonniers seront recensés dans leur ménage collectif. Les accompagnants de*

malades non-résidents seront considérés dans le ménage collectif tandis que les accompagnants résidents le seront dans leur ménage.

13. Lieu de résidence antérieure

La question relative au lieu de résidence ne concerne que les membres du ménage, résidents présents et résidents absents. Les visiteurs ne sont donc pas concernés.

Le *lieu de résidence antérieur* est le département et la commune (ou le pays si c'est à l'étranger) où la personne recensée a habité (au moins 6 mois) juste avant de s'installer dans son lieu de résidence au moment du présent recensement.

Q : « Où résidait (NOM) pendant au moins 6 mois de façon continue avant de s'installer au lieu de résidence actuel (lieu habituel)? »

- Si le lieu de résidence antérieure est au Bénin, inscrivez le nom du département et de la commune correspondant à ce lieu sur la ligne relative au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.
- Si le lieu de résidence antérieure est hors du Bénin, inscrivez en toute lettre sur la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée le nom du pays où se trouve cette résidence antérieure.

NB : S'assurer que (NOM) a fait au moins 6 mois dans la résidence antérieure.

14. Durée dans la résidence actuelle

C'est le temps, en nombre d'années révolues (nombre entier d'années écoulées), depuis que la personne s'est installée dans la commune de résidence actuelle.

Q : « Depuis combien d'années résidez-vous / (NOM) réside-t-il dans cette commune ? »

Si la commune de naissance est identique à la fois au lieu de résidence actuel et au lieu de résidence antérieure, alors la personne en question n'a jamais fait de migration : elle réside alors dans sa commune de résidence actuelle depuis sa naissance.

- Si la réponse est « depuis la naissance », inscrivez le code « 98 » dans les cases de la ligne correspondant au numéro d'enregistrement de la personne recensée.
- Si la durée de résidence est inférieure à un an, inscrivez « 00 » dans les cases réservées à cet effet en respectant l'ordre d'enregistrement de la personne recensée.
- Pour les personnes ayant une durée de résidence inférieure à 98 ans, inscrivez-la durée de résidence dans les cases réservées à cet effet.
- Pour les personnes ayant une durée de résidence supérieure ou égale à 97 ans, inscrivez « 97 » dans les cases réservées à cet effet.

15. Survie du père

Il est question de savoir si le père de la personne recensée est encore en vie ou est décédé.

Posez la question : **Q : « Votre / Le père (de) (NOM) est-il encore en vie et, si oui, où vit-il ? »**

- Encerclez le code correspondant à la réponse donnée.

16. Survie de la mère

Il est question de savoir si la mère de la personne recensée est encore en vie ou est décédée.

Posez la question : **Q : « Votre / La mère (de) (NOM) est-elle encore en vie et, si oui, où vit-elle ? »**

- Encerclez le code correspondant à la réponse donnée.

NB : Il s'agit des parents biologiques

Les codes à utiliser sont :

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1 PRM = Présent dans le ménage | 4 PRE = Présent à l'extérieur du Bénin |
| 2 PRC = Présent dans la commune | 5 DEC = Décédé |
| 3 PRAB = Présent ailleurs au Bénin | 6 NSP = Ne sait pas |

17. Principale langue parlée dans le ménage

La question relative à cette variable ne concerne que les 3 ans et plus.

Pour les enfants de moins de 3 ans, laisser ces colonnes à blanc.

Posez la question **Q : « Quelle est la principale langue parlée par (NOM) dans le ménage ? »**

- Inscrivez la langue déclarée sur la ligne horizontale correspondante et laissez à blanc les cases relatives au code.

18. Fréquentation préscolaire et scolaire

La question relative à cette variable ne concerne que les **personnes âgées de 3 ans et plus**. Pour les enfants de moins de 3 ans, laisser ces colonnes à blanc.

La fréquentation scolaire est la fréquentation régulière d'un établissement ou d'un système d'enseignement, public ou privé, agréé pour offrir des études structurées, à un niveau quelconque d'enseignement à la date du recensement.

Demandez **Q** : « **Avez-vous / (NOM) a-t-il déjà été à l'école ?** »

- Si la réponse est Non, encerclez le code 3 (Jamais fréquenté) et passez à la question N°20.
- Si la réponse est Oui, demandez **Q** : « **Fréquentez-vous actuellement ?** ».

Si la réponse est Oui, encerclez le code 1 (Fréquenté actuellement)

Si la réponse est Non, encerclez le code 2 (À fréquenté)

19. Dernière classe suivie

C'est la dernière classe fréquentée par la personne recensée, qu'elle l'ait achevée avec succès ou non.

Q : « **Quelle est la dernière classe que vous avez suivie / a suivie (NOM) ?** »

Écrivez lisiblement sur la ligne correspondante la dernière classe fréquentée par la personne recensée en suivant l'ordre d'enregistrement.

Les abréviations suivantes sont retenues :

ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE

EM : Enseignement Maternel	
<p>ENSEIGNEMENT PRIMAIRE</p> <p>CI : 1^{ère} Année ou CI</p> <p>CP : 2^{ème} Année ou CP</p> <p>CE1 : 3^{ème} Année ou CE1</p> <p>CE2 : 4^{ème} Année ou CE2</p> <p>CM1 : 5^{ème} Année ou CM1</p> <p>CM2 : 6^{ème} Année ou CM2</p>	<p>ENSEIGNEMENT TECHNIQUE</p> <p>ET1 : 1^{ère} Année Niveau I (NI1)</p> <p>ET2 : 2^{ème} Année Niveau I (NI2)</p> <p>ET3 : 3^{ème} Année Niveau I (NI3)</p> <p>ET4 : 4^{ème} Année Niveau I (NI4)</p> <p>ET5 : 1^{ère} Année Niveau II (NII1) ou 2^{nde}</p> <p>ET6 : 2^{ème} Année Niveau II (NII2) ou 1^{ère}</p> <p>ET7 : 3^{ème} Année Niveau II (NII3) ou T^{le}</p>
<p>ENSEIGNEMENT MOYEN GENERAL</p> <p>EG1 : 1^{ère} Année Niveau I (NI1) ou 6^{ème}</p> <p>EG2 : 2^e Année Niveau I (NI2) ou 5^{ème}</p> <p>EG3 : 3^e Année Niveau I (NI3) ou 4^{ème}</p> <p>EG4 : 4^e Année Niveau I (NI4) ou 3^{ème}</p> <p>EG5 : 1^{ère} Année Niveau II (NII1) ou 2^{nde}</p> <p>EG6 : 2^e Année Niveau II (NII2) ou 1^{ère}</p> <p>EG7 : 3^e Année Niveau II (NII3) ou T^{le}</p>	<p>ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR</p> <p>ES1 : 1^{ère} Année d'Université</p> <p>ES2 : 2^{ème} Année d'Université</p> <p>ES3 : 3^{ème} Année d'Université, Licence</p> <p>ES4 : 4^{ème} Année d'Université, Maîtrise ou Master 1</p> <p>ES5 : 5^{ème} Année d'Université, DEA, DESS, Master 2</p> <p>ES6 : 6^{ème} Année d'Université</p> <p>ES7 : 7^{ème} Année d'Université et +</p>

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

20. Alphabétisation

La question relative à cette variable ne concerne que les 6 ans et plus.

L'alphabétisation est l'aptitude d'une personne à lire et à écrire en le comprenant, un texte en relation avec les faits de la vie quotidienne, dans une langue quelconque (langue nationale, langue étrangère).

On n'aura qu'une seule réponse possible par individu éligible.

Poser la question suivante :

Q : « (NOM) sait-il lire et écrire et parler couramment certaines langues précises ? »

➤ Encercler le code correspondant à la déclaration de la personne recensée selon les modalités ci-après :

1. AF Sait lire, écrire et comprend le français seulement
2. SLN Sait lire en langue nationale
3. ALN Sait lire, écrire et comprend en langue nationale seulement
4. AFLN Sait lire, écrire et comprend le français et une langue nationale
5. AUT Sait lire, écrire et comprend une autre langue seulement
6. NLE Ne sait ni lire, ni écrire

21. Statut d'occupation

Cette variable permet de savoir si une personne a travaillé durant au moins 7 jours (continus ou non continus) au cours des 3 derniers mois précédant votre passage dans le ménage. Autrement dit, la période de référence se détermine à partir de la date de **votre premier passage** dans un ménage. Cela signifie que vous compterez 3 mois en arrière à partir de la date de votre premier passage ; et ce sont ces 3 mois qui correspondent à la période de référence (3 mois dans ce cas précis est bien égale à 90 jours).

Exemple : Vous passez dans le ménage de Monsieur KIKI Paul le 10 Mai 2013. Vous voulez poser la question sur l'activité économique. Vous comptez 3 mois « en arrière » à partir de la date du 10 Mai qui est la date de votre premier passage. Trois (3) mois en arrière, cela fait Avril, Mars, et Février. La période de référence pour le ménage de M. KIKI Paul sera celle allant du 10 Février 2013 au 09 Mai 2013. À M. KIKI Paul et à chaque membre de son ménage âgé de 6 ans ou plus, vous poserez la question sur le statut d'occupation durant la période qui va du 10 Février 2013 au 09 Mai 2013.

Sera considérée comme occupée toute personne qui a effectivement exercé un emploi (*production de biens ou de services*) durant au moins 7 jours (continus ou non continus) au cours des 3 derniers mois précédant votre premier passage dans le ménage, que le travail ait été rémunéré ou non.

NB : *Les personnes qui ont un emploi mais n'ont pas travaillé temporairement en raison d'une maladie ou d'une blessure, d'un jour férié ou d'un congé, d'une grève ou d'une mise à pied, d'un congé d'études ou de formation, d'un congé de maternité ou d'un congé parental, d'une désorganisation ou d'une suspension temporaire du travail par suite notamment d'intempéries, de défaillance mécanique ou de panne d'électricité, de pénurie en matières premières ou en combustible, ou de toute absence temporaire autorisée ou non, sont à considérer comme pourvues d'un emploi à condition qu'elles aient effectivement l'assurance de retourner au travail à la fin de la situation d'exception.*

Les modalités de cette variable sont :

- 0- **Occupé dans le secteur informel (OCSI)** : c'est-à-dire que l'entreprise dans laquelle la personne travaille n'a pas été constituée dans les règles prévues de la législation. Autrement dit, cette entreprise ne justifie pas d'une comptabilité régulièrement tenue et ne dispose pas d'un numéro INSAE ou d'un identifiant fiscal unique (IFU) ;
- 1- **Occupé dans le secteur formel de l'État (OCFE)** : c'est-à-dire l'établissement dans lequel la personne travaille est une administration ou une entreprise publique ;
- 2- **Occupé dans le secteur formel privé (OCFP)** : c'est-à-dire que l'entreprise dans laquelle la personne travaille est une entreprise privée constituée dans les règles prévues de la législation ;
- 3- **Chômeur (CHO)** : c'est la situation d'une personne qui a déjà travaillé au moins une fois mais qui n'a pas travaillé au moins 7 jours (continus ou non) au cours des 3 derniers mois et qui est à la recherche d'un emploi ;
- 4- **Cherche 1^{er} travail (CT)** : c'est la situation d'une personne qui n'a jamais travaillé et qui est à la recherche de son premier emploi ;
- 5- **Ménagère (MEN)** : ce sont toutes les personnes qui s'occupent exclusivement des travaux ménagers sans en percevoir un salaire et ne cherchent pas du travail ;
- 6- **Écolier, Élève, Étudiant (ETU)** : ce sont toutes les personnes qui fréquentent régulièrement un établissement scolaire et qui n'exercent pas une activité économique ;

- 7- **Retraité (RET)** : c'est un individu qui n'exerce plus aucune activité rémunératrice et qui bénéficie d'une pension de retraite ;
- 8- **Rentier (RENT)** : c'est une personne qui ne travaille pas et qui vit exclusivement du revenu de sa propriété ou de son capital ;
- 9- **Autre inactif (AINA)** : c'est une personne sans emploi, capable de travailler, mais ne cherchant pas un emploi.
 - En suivant l'ordre d'enregistrement des membres du ménage, encerclez le code correspondant au statut d'occupation déclaré de la personne recensée ;

NB : Les données sur les personnes s'occupant du foyer appellent une attention particulière, car certaines de leurs activités entrent dans le domaine de la production au sens du Système de Comptabilité National et font que ces personnes sont pourvues d'un emploi (par exemple production et/ou transformation de produits agricoles, tissage, couture), alors qu'elles risquent de ne pas être considérées comme ayant une activité économique.

Q : « Avez-vous exercé/(NOM) a t-il/elle exercé une activité de production de biens et services au cours des 3 derniers mois ? »

Si OUI, demandez :

- **A votre propre compte ou auprès de quelqu'un qui est à son propre compte ?**
 - *Dans ce cas, encerclez le code 0 correspondant à Occupé secteur informel ;*
- **Au sein d'une administration ou entreprise publique ?**

- *Dans ce cas, encerclez le code 1 correspondant à **Occupé secteur formel de l'État***
- **Au sein d'une entreprise privée ?**
 - *Dans ce cas, encerclez le code 2 correspondant à **Occupé secteur formel privé***

Si NON, demandez :

- **Avez-vous/(NOM) a t-il/elle travaillé avant les 3 derniers mois ?**
 - *Si oui, encerclez le code 3 correspondant à **Chômeur**;*
 - *Si non, demandez l'occupation habituelle de l'intéressé, encerclez le code correspondant et passez à la question 25*

NB : les apprentis sont des personnes occupées et doivent être classés dans les secteurs correspondant : informel, formel privé ou formel d'État.

Si pour la question N° 21 (Statut d'occupation), le code de la réponse est différent de 0, 1, 2 ou 3, alors ne posez plus les questions N° 22, 23 et 24. Dans ce cas, passez directement à la question N°25 (État matrimonial).

22. Profession actuelle

La profession désigne le genre de travail effectué par la personne pourvue d'un emploi (ou, dans le cas d'un chômeur, le genre de travail effectué précédemment), quelle que soit la branche d'activité économique ou le statut d'occupation de l'intéressé.

Le type de travail est décrit par les principales tâches et attributions qui y sont liées.

Dans le cas d'une personne occupée, demandez :

Q : « Quel genre de travail avez-vous / (NOM) a-t-il effectué durant au moins 7 jours (continus ou non) au cours des 3 derniers mois ? »

Dans le cas d'un chômeur, demandez :

Q : « Quel genre de travail avez-vous / (NOM) a-t-il effectué précédemment (avant les 3 derniers mois) ? »

➤ Écrivez lisiblement sur la ligne correspondante, la profession déclarée.

Exemple :

Vendeuse de pagne, vendeuse de beignets, éleveur de porcs, professeur de CEG, secrétaire de Direction, opératrice de saisie, conducteur de zémidjan, enseignant à l'université, médecin, cultivateur de maïs; de coton, agent d'entretien des rues, etc.

NB : 1- La profession actuelle n'est pas forcément le métier appris.

Un menuisier de formation peut avoir comme profession actuelle manœuvre, aide maçon ou zémidjan.

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

3-Éviter les réponses vagues comme commerçante, fonctionnaire, docteur, inspecteur, homme d'affaires, etc.

23. Situation dans l'emploi

La situation dans l'emploi, qui a trait à la situation du travailleur par rapport à ses collègues (s'il en a) dans l'entreprise, permet une catégorisation de la population active occupée.

Les codes des modalités de la *situation dans l'emploi* sont :

- 0- **Employeur (EMP)** : c'est une personne qui exploite sa propre entreprise économique et qui utilise une main d'œuvre ;
- 1- **Indépendant (IND)** : c'est une personne qui travaille pour son propre compte et n'utilise aucune main d'œuvre salariée. Elle peut utiliser plusieurs aides familiaux et/ou des apprentis non rémunérés ;
- 2- **Salarié permanent (SAP)** : c'est une personne qui travaille pour le compte d'un employeur public ou privé et qui perçoit une contrepartie régulière en nature ou en espère ;
- 3- **Salarié temporaire (SAT)** : c'est une personne qui travaille d'une façon intermittente pour le compte d'un employeur public ou privé et qui perçoit une contrepartie en numéraire ou en nature;
- 4- **Membre d'une coopérative (de production) (COOP)** : les membres de coopérative sont des travailleurs indépendants organisés en coopérative, dont tous les membres décident de comment organiser la production, les ventes ou autres activités, les investissements et la répartition des recettes entre les membres. Il est à noter que les salariés des coopératives de production n'entrent pas dans cette catégorie mais doivent être classés comme « salariés ». Les membres des coopératives non officielles doivent être classés dans la catégorie « employeurs » ou « travailleurs pour compte propre », selon qu'ils emploient ou non des salariés continuellement.

- 5- **Aide familial (AF)** : c'est une personne qui travaille dans une entreprise familiale sans être rémunérée ;
- 6- **Apprenti (APP)** : c'est une personne qui apprend un métier et qui reçoit ou non une contrepartie en numéraire ou en nature ;
- 9- **Autre (AUT)**.

Q : « Quelle est votre/Quelle était la situation de (NOM) dans la profession exercée ? »

Encerclez le code correspondant à la réponse donnée.

24. Branche d'activité

La branche d'activité correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé durant au moins 7 jours (continus ou non) au cours des 3 derniers mois précédant le passage de l'agent recenseur.

Il s'agit aussi, pour les personnes sans emploi ayant déjà travaillé (code « 3 » de N°21 "chômeurs"), de la dernière branche d'activité dans laquelle elles ont exercé.

Q : « Quelle est/était l'activité principale qu'exerce/exerçait (NOM) ou l'entreprise dans laquelle vous travaillez / (NOM) travaille ? »

- Écrivez lisiblement le genre d'activité déclarée sur la ligne correspondante.

Exemple 1 :

- Fabrique de chaussures ;
- Réparation de vélos ;

- Culture de maïs ;
- Services domestiques (dans le cas où l'employé est/ou a été domestique chez un particulier) ;
- Construction de bâtiment (dans le cas d'une secrétaire travaillant ou ayant travaillé dans une entreprise de bâtiment) ;
- Enseignement ;
- Fabrication de beignets de haricots ;
- Ministère des Finances.

Attention : Dans certains cas, un personnel domestique ou de maison (cuisinier, chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au service d'un haut responsable (Ministre, Directeur Général de société parapublique ou privée, ...) tout en étant payé par l'employeur ou l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un personnel de maison, mais d'un salarié de cet employeur ou de cette entreprise. Pour cette catégorie de personnel, inscrivez le nom de l'employeur ou de l'entreprise utilisatrice.

Exemple 2 :

- Pour le chauffeur du Ministre du Développement qui fait partie du personnel à la solde globale de l'État, inscrivez « Ministère du Développement » ;
- Pour le cuisinier ou gardien qui travaillent au domicile du Président du Conseil d'Administration de Bénin Marina Hôtel et qui sont payés par le Bénin Marina Hôtel, inscrivez Bénin Marina Hôtel pour les deux.

Pour les salariés de l'administration publique et des établissements publics administratifs, inscrivez le nom du

Ministère ou de l'établissement dans lequel la personne a travaillé ou travaillait.

Exemple 3 :

- Ministère des Finances pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Ministère des Finances et de l'Économie ;
- Ministère de l'Agriculture pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche;
- INSAE pour une personne travaillant ou ayant travaillé à l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Économique ;
- IRD pour une personne travaillant ou ayant travaillé à l'Institut de Recherche pour le Développement.

NB : Il s'agit de l'actuelle branche d'activité pour les personnes qui ont travaillé au moins 7 jours (continus ou non) durant les 3 derniers mois précédant votre passage dans le ménage, et de la dernière branche d'activité pour les personnes sans emploi ayant déjà travaillé.

- N'enregistrez pas les déclarations vagues comme « Ets KINI-KINI ». Insistez pour savoir ce que fait principalement l'établissement KINI-KINI comme activité.

25. État matrimonial

La question sur l'état matrimonial n'est à poser qu'aux hommes et aux femmes résidents du ménage âgés de 10 ans ou plus.

Pour les personnes âgées de moins de 10 ans, laissez à blanc les colonnes 26, 27, 28 et 29 puis passez à la personne de la ligne suivante ; s'il n'y a plus personne, passez à la question 30.

L'état matrimonial se définit comme l'existence ou non de liens conjugaux entre deux personnes de sexes différents. Au vu des lois et coutumes en vigueur, on distingue :

Célibataire : est considérée comme célibataire toute personne qui n'a jamais été mariée ;

Marié : est mariée toute personne unie par la loi, la coutume ou la religion, à une autre personne de sexe opposé ;

Mariage monogamique : → un homme en union civile, religieuse ou coutumière avec une seule femme ;

→ une femme qui est la seule à être en union civile, religieuse ou coutumière avec un homme.

Mariage polygamique à 2, 3, 4 femmes ou plus : → un homme en union civile, religieuse ou coutumière avec 2, 3, 4 femmes ou plus ;

→ une femme en union civile, religieuse ou coutumière avec un homme qui a 2, 3, 4 femmes ou plus.

Divorcé : est divorcée toute personne qui a rompu tous les liens (légaux ou coutumiers) qui l'unissaient à son conjoint, et qui ne s'est pas remariée; toutefois, un polygame divorcé avec l'une de ses épouses demeure marié;

Veuf/veuve : est veuf/veuve, toute personne dont le conjoint est décédé, et qui ne s'est pas remariée ; toutefois, un polygame dont l'une des épouses est décédée demeure marié ;

Séparé : est séparée toute personne qui a été abandonnée ou qui est séparée de son conjoint, légalement ou non, mais dont le divorce n'a pas encore été prononcé ; toutefois, un homme polygame séparé de l'une de ses épouses demeure marié ;

Union libre : est considérée comme vivant en union libre, toute personne vivant avec une autre de sexe différent sans que le mariage civil, coutumier ou religieux ait été célébré.

Les codes des modalités de la variable *État matrimonial* sont :

- 0 = Célibataire
- 1 = Mariage monogamique (à 1 femme)
- 2 = Mariage polygamique à 2 femmes
- 3 = Mariage polygamique à 3 femmes
- 4 = Mariage polygamique à 4 femmes et plus
- 5 = Divorcé(e)
- 6 = Veuf(ve)
- 7 = Séparé(e)
- 8 = Union libre

Q : « Êtes- vous marié(e) / (NOM) est-il/elle marié(e) ? »

Si OUI, demandez :

- *Mariage monogamique, polygamique à 2 femmes, polygamique à 3 femmes, polygamique à 4 femmes et plus ou Union libre ?*

Si NON, demandez :

- *Célibataire, Divorcé(e), Veuf(ve) ou Séparé(e) ?*
- Encerclez le code correspondant à la réponse déclarée.

26. Enfants nés vivants

Les questions relatives aux naissances vivantes ne concernent que les femmes résidentes de 10 ans et plus.

Les enfants de moins d'un an enregistrés dans le ménage comme membres du ménage et dont les mères ne résident plus dans ce ménage (pour cause de décès ou de départ) ne seront pas pris en compte dans l'historique des naissances des femmes.

On entend par naissance vivante, tout produit issu de la conception qui, après expulsion ou extraction du corps de la mère, manifeste un signe quelconque de vie tel que les cris, les pleurs, la respiration, les battements de cœur, la motilité (mouvements), **même s'il n'a vécu que quelques minutes seulement après sa naissance.**

Q : « (NOM) a-t-elle déjà mis au monde un enfant vivant ? »

Si la réponse est NON :

- Inscrivez dans les cases réservées à cet effet "00" pour le sexe masculin et "00" pour le sexe féminin.

Si la réponse est OUI :

- Demandez le nombre de naissances masculines et le nombre de naissances féminines ;
- Inscrivez le nombre d'enfants de sexe masculin et le nombre d'enfants de sexe féminin déclaré dans les cases réservées à cet effet.

27. Enfants en vie

Q : « De tous ces enfants, combien de garçons sont encore en vie et combien de filles sont encore en vie ? »

- Inscrivez les nombres déclarés dans les cases réservées à cet effet.

28. Naissances vivantes depuis le 1^{er} janvier 2012

Q : « Avez-vous eu / (NOM) a-t-elle eu une (des) naissance(s) vivante(s) au cours de la période allant du 1^{er} janvier 2012 à ce jour ? »

Si la réponse à la question N°26 (« *Enfants nés vivants* ») = « 00 », cette femme n'a jamais eu d'enfants nés vivants au cours de son existence, par conséquent depuis le 1^{er} janvier 2012 elle n'a eu aucune naissance vivante : posez-lui quand même la question sous la forme suivante :

Q : « Confirmez-vous n'avoir eu aucune naissance vivante depuis le 1^{er} janvier 2012 ? »

Si la réponse est Oui, alors

- Inscrivez « 0 » dans chacune des petites cases situées en face de «M» et «F» qui symbolise le sexe de l'enfant qui serait né vivant depuis le 1^{er} janvier 2012, dans la partie réservée à l'enregistrement des données concernant cette femme.

Si la réponse est Non, c'est-à-dire que la femme déclare avoir eu une naissance vivante depuis le 1^{er} janvier 2012, posez-lui la question suivante :

Q : « Où est cet enfant ? »

S'il se confirme que cet enfant est bien né vivant depuis le 1^{er} janvier 2012, alors :

- Demandez-lui le sexe de cet enfant et enregistrez « 1 » dans l'une des cellules situées en face de «M» ou «F» en fonction du sexe de l'enfant.
- Souvenez-vous qu'il y a une incorrection par rapport aux réponses recueillies précédemment aux questions N°26 et N°27; en fonction des nouvelles données, veuillez procéder aux rectifications nécessaires.

Si la réponse à la question N°26 «M» est supérieure à 0 et/ou N°26 «F» est supérieure à 0, alors cette femme a déjà eu des enfants nés vivants au cours de son existence ; posez-lui la question suivante :

Q : « Parmi les « n » enfants de sexe masculin que vous avez eus, combien sont nés depuis le 1^{er} janvier 2012? »

Si la réponse obtenue est un chiffre inférieur ou égal à N°26 «M», alors

- Inscrivez ce nombre au N°28 dans la petite cellule située en face de «M» dans la partie réservée à l'enregistrement des données relatives à cette femme.

Posez ensuite la question de savoir :

Q : « Parmi les « n » enfants de sexe féminin que vous avez eus, combien sont nés depuis le 1^{er} janvier 2012 ? »

Si la réponse obtenue est un chiffre inférieur ou égal à N°26 «F», alors

- Inscrivez ce nombre au N°28 dans la petite cellule située en face de «F» dans la partie réservée à l'enregistrement des données relatives à cette femme.

29. Enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2012 et encore en vie

Q : « combien de garçons nés depuis le 1^{er} janvier 2012 sont encore en vie, et combien de filles nées depuis le 1^{er} janvier 2012 sont encore en vie ? »

- Inscrivez les nombres déclarés dans les cases réservées à cet effet.

Section 3 : Décès depuis le 1^{er} janvier 2012 dans le
--

ménage

Les données sur les décès depuis le 1^{er} janvier 2012 sont extrêmement importantes et, pour ces questions, il est difficile d'obtenir des données exactes si vous n'usez pas de beaucoup de tact et de doigté. Commencez par dire que vous savez que le sujet est pénible mais que l'information est importante.

Certaines personnes peuvent négliger de mentionner les enfants qui sont morts très jeunes, c'est pourquoi si la réponse est NON, il est important d'insister en disant « *aucun garçon ou aucune fille qui a pleuré ou qui a donné des signes de vie mais n'a vécu que quelques minutes, quelques heures ou quelques jours ?* »

De même, certaines personnes peuvent ne pas être disposées à parler de ce sujet et peuvent devenir tristes ou bouleversées quand vous leur posez de telles questions. Dans de telles situations, vous devrez montrer de la sympathie et avoir du tact. Rappelez à nouveau que vous savez que le sujet est pénible mais que l'information est importante.

NB : *Les décès depuis le 1^{er} janvier 2012 sont comptés à partir de la nuit de référence, c'est-à-dire à partir de la nuit précédant votre passage dans le ménage.*

30. Décès dans le ménage depuis le 1^{er} janvier 2012

Q : « **Y a-t-il eu de décès dans ce ménage depuis la période allant du 1^{er} janvier 2012 jusqu'à hier ?** »

Si la réponse à cette question est NON,

- Encerclez le code « 2 » et passez à la question N°43 (Type de construction) au niveau des CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION.

Si la réponse est OUI,

- Encerclez le code « 1 » et passez à la question N°31.

31. Numéro d'ordre

C'est la colonne du numéro d'ordre parmi les décès survenus dans le ménage depuis le 1^{er} janvier 2012.

Commencez l'inscription par le 1^{er} décès de la période jusqu'au dernier.

32. Nom et prénoms du défunt

- Enregistrez le nom du décédé et posez ensuite la question suivante :

Q : « Y a-t-il eu d'autres décès dans le ménage depuis la date du 1^{er} janvier 2012 ? »

- Inscrivez les noms des décédés dans les colonnes réservées à cet effet.

33. Sexe du défunt

- Demandez le sexe du défunt ;
- Encerclez le code correspondant à la réponse donnée.

Les codes des modalités de la variable *sexe du défunt* sont :

1. Masculin
2. Féminin

34. Date de naissance du défunt

- Demandez la date de naissance de la personne décédée ;
- Inscrivez le mois et l'année de naissance du défunt dans les cases réservées à cet effet.

NB : *Si le mois et l'année de naissance du défunt sont inconnus, se référer aux instructions des questions N°5 et N°6 du présent manuel (l'agent recenseur pourra estimer la date de naissance à partir de l'âge au décès).*

35. Date de décès

- Demandez la date du décès ;
- Inscrivez le mois et l'année de décès dans les cases réservées à cet effet.

36. Âge au décès

Q : « À quel âge est décédé (NOM) ? »

- Inscrivez l'âge au décès de chaque personne décédée dans les cases réservées à cet effet.
- i) Si l'âge au décès est évalué en jour (*c'est-à-dire pour moins d'un mois*), encerclez le code "1" pour jour et inscrivez le nombre de jours dans les cases correspondantes. Attention, le nombre de jour doit être compris entre le chiffre 0 et le nombre

29. Inscrire 0 si la personne n'a pas passé 24 heures de vie avant de mourir. Enregistrez 29 dans les cases si et seulement si la personne a survécu 29 jours révolus avant de décéder même si elle est décédée la veille du 30^{ème} jour de vie.
- ii) Si l'âge au décès est évalué en mois (*c'est-à-dire pour moins d'un an*), encerclez le code "2" pour mois et inscrivez le nombre de mois dans les cases correspondantes. Attention, dans ce cas vous ne pouvez pas enregistrer un nombre supérieur à 11 dans les cases. Même si la personne est décédée la veille de son 1^{er} anniversaire de vie, enregistrez 11 dans les cases après avoir encerclé le code '2'.
- iii) Si l'âge au décès est évalué en année (*c'est-à-dire pour les âges d'un an ou plus*), encerclez le code "3" pour année et inscrivez le nombre d'années dans les cases correspondantes.

Exemple

L'âge au décès de AVOCE est de 28 jours	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 1 J 2 M 3 A </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 2 8 </div> </div> </div>
L'âge au décès de LEONCE est de 6 mois 15 jours	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 1 J 2 M 3 A </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 0 6 </div> </div> </div>
L'âge au décès de BARNABE est de 35 ans 6 mois 12 jours	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 1 J 2 M 3 A </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 3 5 </div> </div> </div>

NB : - *Les naissances vivantes survenues au cours de la période de référence, suivies de décès doivent avoir été prises en compte au niveau des questions N° 26 (Enfants nés vivants) et 28 (Naissances vivantes depuis le 1^{er} janvier 2012). Si non ; procéder à la correction.*

*L'Agent Recenseur est tenu d'avoir des informations sur l'âge au décès.
Cette colonne doit être nécessairement remplie.*

37. Lieu d'enterrement

Il s'agit de savoir si l'enterrement a eu lieu dans un domicile (habité), dans un cimetière ou ailleurs. Encerchez le code correspondant à la modalité déclarée :

Q : « Où (NOM) a-t-il été enterré ? »

Les modalités de réponse sont :

- 1 Domicile actuel (Résidence)
- 2 Autre domicile ailleurs
- 3 Cimetière administratif
- 4 Cimetière religieux
- 5 Cimetière familial
- 6 Autre (préciser)

Exemple : Si par exemple la personne est décédée à Cotonou et a été enterrée dans la concession familiale à Ouidah, elle est enterrée dans un « Autre domicile ailleurs » et on encrclera le code « 2 ».

38. Situation matrimoniale au décès

Cette question est relative aux personnes décédées à 10 ans et plus.

Q : « Au moment de son décès, quel était l'état matrimonial de (NOM) ? ».

- Encerclez le code correspondant à la déclaration. (se référer aux codes des modalités de la situation matrimoniale à la question N°25 « *État matrimonial* »).

MORTALITE MATERNELLE (FEMMES DE 10 A 55 ANS)

Les questions (39, 40, 41 et 42) relatives aux décès maternels ne concernent que les femmes âgées de 10 à 55 ans au moment de leur décès (âge déclaré à la colonne 36). S'il s'agit d'un homme ou d'une femme de moins de 10 ans ou de plus de 55 ans, passez à la ligne du décès suivant.

La **mort maternelle** est définie comme : « le décès d'une femme survenu au cours de la grossesse, au cours de l'accouchement, ou dans un délai de 42 jours après sa terminaison, quelles qu'en soit la durée et la localisation, pour une cause quelconque déterminée ou aggravée par la grossesse ou les soins qu'elle a motivés, mais ni accidentelle, ni fortuite ».

39. Décès liés à la grossesse

Q : « (NOM) est-elle décédée de problèmes liés à la grossesse? »

- Si la réponse est OUI, encerclez le code "1" et passez à la question N°42.

- Si la réponse est NON, encerclez le code "2" et posez la question N°40.

40. Décès au cours de l'accouchement

Q : « (NOM) est-elle décédée de problèmes liés à l'accouchement? »

Si la réponse est OUI, encerclez le code "1" et passez à la question N°42.

Si la réponse est NON, encerclez le code "2" et posez la question N°41.

41. Décès des suites de l'accouchement dans les 42 jours suivants

Q : « (NOM) est-elle décédée de problèmes liés à l'accouchement dans les 42 jours qui suivent ? »

- Encerclez le code de la modalité de réponse donnée ;

42. Lieu de décès (décès maternels)

Q : « Où est décédée (NOM) ? »

Les modalités de réponses sont les suivantes :

- 1 Domicile
- 2 En route pour un centre de santé
- 3 Centre de santé
- 4 Guérisseur
- 5 Autre (Préciser)

- Encerclez le code de la modalité de réponse donnée.

Section 4 : Caractéristiques de l'habitation

Cette section fournit des informations sur les caractéristiques de logements des ménages.

Au cas où plus d'un questionnaire est utilisé pour le ménage, les réponses aux questions relatives aux caractéristiques de l'habitation ne doivent être portées que sur la feuille N°1 utilisée dans le ménage.

43. Type de construction

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1- Maison isolée | 4- Immeuble (maison à étage) |
| 2- Maison en bande (compartimentée) | 5- Case isolée (habitat traditionnel) |
| 3- Villa | 9- Autre (Préciser) |

Maison isolée : c'est un bâtiment qui sert d'habitation/logement, et qui n'est joint à aucune autre construction

Maison en bande (compartimentée) : Bâtiment compartimenté qui peut servir de logement à plusieurs ménages.

Villa : c'est une maison de matériau définitif et comportant certaines dispositions de standing (barrière, jardin, parfois piscine, ...). C'est le cas de maisons que l'on rencontre dans des zones résidentielles à Cotonou, à Porto-Novo, à Parakou, etc.).

Immeuble (à étage) d'appartements : Bâtiments à étages à plusieurs niveaux et divisé en appartements.

Case isolée (habitation traditionnelle) : hutte, habitation en paille, en bambou, en feuillage ou en terre, et qui n'est jointe à aucune autre construction. Exemple : Paillotes dans le Sud, baraque, Tatas dans le Nord, maisons sur pilotis.

44. Concession

Les codes des modalités de cette variable sont :

1- Oui 2- Non

Concession : ensemble de bâtiments ou de constructions regroupées constituant une ou plusieurs unités d'habitation et donnant accès ou non sur une cour centrale. La concession peut être clôturée ou non.

45. Type d'usage (du bâtiment)

Les codes des modalités de cette variable sont :

1- Habitation 2- Mixte

Q : « ce logement sert-il uniquement d'habitation au ménage, ou sert-il aussi à d'autres fins (usage mixte) ? »

➤ Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse de l'interlocuteur.

Habitation : bâtiment à usage exclusif d'habitation

Mixte : bâtiment à usage multiple

46. Statut d'occupation de l'habitation

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|---|--|
| 1- Propriétaire avec titre foncier | 5- Logé par l'employeur (État, Privé) |
| 2- Propriétaire sans titre foncier | 6- Logé par un parent/ami |
| 3- Propriété familiale avec titre foncier | 7- Locataire (+ <i>Montant loyer mensuel</i>) |
| 4- Propriété familiale sans titre foncier | 9- Autre (Préciser) |

Q : "Êtes-vous propriétaire de votre unité d'habitation?".

- Si OUI, demandez : "**Possédez-vous un titre foncier de votre propriété?"**.

- ✓ Si *Oui*, encerclez le code 1 (*Propriétaire avec titre foncier*) ;
- ✓ Si *Non*, encerclez le code 2 (*Propriétaire sans titre foncier*).

- Si NON à la première question, posez la question : "**Etes-vous logés par l'employeur (État ou privé), ou par un parent /ami ?** "

- ✓ Si *Oui*, encerclez le code correspondant à la modalité déclarée :

5. Logé par l'employeur 6. Logé par un parent/ami.

- ✓ Si *Non*, posez la question suivante : "**Quel est alors votre statut d'occupation ?** " et encerclez le code correspondant :

3. Propriété familiale avec titre foncier ;

4. Propriété familiale sans titre foncier ;

7. Locataire (inscrire le montant mensuel du loyer en le callant à partir de la droite des cases réservées à cet effet) ;

9. Autre (Préciser)

47. Nombre total de pièces occupées

On entend par pièce un espace d'une unité d'habitation ou d'autres locaux à usage d'habitation entouré de murs allant du plancher au plafond (ou, éventuellement, au toit) ou tout au moins jusqu'à une hauteur de 2 mètres au-dessus du sol, assez grand pour contenir un lit d'adulte.

NB : *Sont compris dans cette définition les chambres à coucher, les salles à manger, les salles de séjour, les cabinets de travail, les greniers habitables, les chambres de domestique, les cuisines, les pièces servant à l'exercice d'une profession ou d'un négoce et les autres espaces séparés utilisés pour l'habitation ou destinés à l'habitation, à condition qu'ils répondent aux critères relatifs à la surface habitable et aux murs. Les couloirs, vérandas, vestibules, etc., les salles de bains et WC ne doivent pas être comptés comme pièces, même s'ils répondent à ces critères.*

Q : « Combien de pièces compte votre logement ? »

➤ Inscrivez le nombre correspondant à la réponse obtenue.

48. Nature principale du toit

Il s'agit ici de la construction principale de l'unité d'habitation.

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|-----------|------------------------|
| 1- Tôle | 5- Dalle |
| 2- Tuile | 6- Bois/Planche/Bambou |
| 3- Terre | 9- Autre (Préciser) |
| 4- Paille | |

49. Nature principale des murs

Il s'agit ici de la construction principale de l'unité d'habitation.

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1- Brique | 4- Terre |
| 2- Pierre | 5- Semi-dur |
| 3- Bois/Planche/Bambou | 9- Autre (Préciser) |

50. Nature principale du sol

Il s'agit ici de la construction principale de l'unité d'habitation.

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1- Ciment | 4- Carreau |
| 2- Bois/Planche/Bambou | 9- Autre (Préciser) |
| 3- Terre/Sable | |

- Encerclez respectivement les codes correspondant aux réponses des questions N°48, N°49 et N°50. Partir de vos observations avant de poser ces questions.

51. Mode (principal) d'éclairage

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1- Pétrole | 6- Gaz |
| 2- Electricité SBEE | 7- Huile |
| 3- Energie solaire | 8- Autre générateur (moulin à maïs, dynamo,...) |
| 4- Groupe électrogène communautaire | 9- Autre (Préciser) |
| 5- Groupe électrogène privé | |

Q : « Quel est le principal mode d'éclairage de ce logement ? »

- Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse de votre interlocuteur.

52. Mode (principal) d'approvisionnement en eau de boisson

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|--|------------------------------|
| 0- Rivière/Marigot/Mare | 5- Citerne |
| 1- Eau courante SONEB à la maison (<i>robinet intérieur</i>) | 6- Puits protégé/busé public |
| 2- Eau courante SONEB ailleurs (<i>robinet extérieur</i>) | 7- Puits protégé/busé privé |
| 3- Borne fontaine/Robinet public | 8- Puits non protégé |
| 4- Pompe villageoise ou forage équipé de pompe à motricité humaine | 9- Autre (Préciser) |

Q : « D'où vous provient principalement l'eau à boire ? »

- Encerchez le code correspondant à la modalité de la réponse déclarée.

53. Mode (principal) d'aisance

Il s'agit du moyen d'évacuation des excréments des membres du ménage.

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1- Latrine à fosse ventilée | 4- Latrine suspendue/Sur pilotis |
| 2- Latrine à fosse non ventilée | 5- Pas de toilette/Dans la nature |
| 3- Toilette à chasse | 9- Autre (Préciser) |

Q : « Quel est le type d'aisance dont dispose ce logement ? »

- Encerchez le code correspondant à la modalité de la réponse de la personne recensée.

54. Mode (principal) d'évacuation des eaux usées

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1- Caniveau fermé | 5- Dans la cour |
| 2- Caniveau à ciel ouvert | 6- Dans la nature/Dehors |
| 3- Fosse sceptique/Puisard | 9- Autre (Préciser) |
| 4- Puits perdu | |

Q : « Où déversez-vous les eaux sales ? »

- Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse déclarée.

55. Mode (principal) d'évacuation des ordures ménagères

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1- Voirie publique | 4- Brûlées |
| 2- Voirie privée/ONG | 5- Dans la nature/Dehors |
| 3- Enterrées | 9- Autre (Préciser) |

Q : « Où jetez-vous les ordures ? »

- Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse déclarée.

56. Mode de cuisson le plus utilisé

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1- Pétrole | 6- Charbon de bois |
| 2- Bois/Palme | 7- Copeau/Sciure |
| 3- Electricité SBEE | 8- Résidus agricoles |
| 4- Energie solaire | 9- Autre (Préciser) |
| 5- Gaz | |

Q : « Quel combustible utilisez-vous le plus souvent pour faire la cuisine ? »

- Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse de la personne recensée.

57. Revenu du chef de ménage

Cette variable ne concerne que le chef de ménage. Posez la question suivante :

Q : « Combien avez-vous (le chef de ménage a-t-il) gagné le mois dernier ou à combien estimez-vous votre (son) revenu du mois dernier ? »

- Inscrivez la valeur correspondant à la réponse obtenue.

Gardez toujours à l'esprit que l'estimation du revenu diffère selon le statut d'occupation du chef de ménage. En effet :

1. Si le chef de ménage a un salaire mensuel : son revenu correspond à son salaire net ainsi que ses autres sources de revenu possible ;
2. Si le chef de ménage n'a pas de salaire mensuel :
 - S'il est salarié temporaire : son revenu correspond à son salaire journalier multiplié par le nombre de jours travaillés dans le mois ;
 - S'il travaille à la tâche : son revenu correspond à la somme de ses gains journaliers dans le mois précédent ;
3. Si le chef de ménage est un patron ou un indépendant :
 - S'il est un travailleur indépendant et un patron, demandez son revenu correspond à sa recette totale mensuelle moins le montant de ses dépenses totales (consommation intermédiaire, frais de personnel, impôts, dépenses d'investissement, etc.)
 - S'il est un agriculteur, demandez-lui de vous donner une estimation du montant total de la vente de l'ensemble

de sa production (production vendue et autoconsommation) moins le montant des dépenses investies pour la production.

- Si le chef de ménage n'a gagné aucun revenu au cours du mois dernier, inscrivez "00000000" ;
- Si le revenu au cours du mois dernier, est non déclaré, inscrivez "99999999".

NB : l'inscription du revenu dans les cases réservées à cet effet se fera en le callant de la droite vers la gauche

Section 5 : Biens possédés par le ménage

Cette section fournit des renseignements sur les biens que possèdent les ménages. Les renseignements relatifs aux biens des ménages, qui font normalement partie de l'équipement des locaux à usage d'habitation (récepteurs de radio ou de télévision, par exemple), doivent être obtenus par référence aux ménages. De même, les renseignements relatifs au loyer seront nécessairement recueillis par référence aux ménages.

Les réponses aux questions qui suivent ne sont portées que sur la feuille N°1 utilisée dans le ménage.

58.1. Possession de biens (de consommation)

Lorsqu'on dit que le ménage possède/dispose d'un bien, on entend par là qu'il est propriétaire.

On ne prendra en compte que les *biens fonctionnels* au moment de votre passage dans le ménage. Autrement dit, les biens provisoirement ou définitivement hors d'usage ne sont pas à considérer.

Les codes des modalités de cette variable sont :

A- Poste radio	I- Foyer amélioré	Q- Connexion internet
B- Poste téléviseur	J- Fer à repasser électrique	R- Groupe électrogène
C- Chaîne HI-FI	K- Climatiseur	S- Bicyclette (Vélo)
D- Antenne parabolique/Décodeur	L- Ventilateur	T- Motocyclette
E- Magnétoscope	M- Lit	U- Voiture
F- Lecteur DVD / CD	N- Matelas (en mousse)	V- Barque / Pirogue
G- Réfrigérateur	O- Fauteuil moderne	
H- Cuisinière / Gazinière	P- Ordinateur	

Q : « Votre ménage dispose t-il de chacun des biens suivants ? »

- Citez un à un chaque bien listé tout en inscrivant au fur et à mesure le code de la modalité correspondant à la réponse donnée. Tous les items listés doivent être cités un à un conformément à l'ordre de leur numérotation
- Dans la petite case située en face du bien désigné Inscrivez, le code « 1 » si la réponse du recensé est Oui, ou inscrivez le code « 2 » si sa réponse est Non.

58.2. Nombre possédé de lignes téléphoniques fonctionnelles et de terrains/parcelles.

Téléphone fixe : la téléphonie fixe est celle des lignes téléphoniques, généralement en fils de cuivre, qui relie le

terminal d'un abonné, par exemple un poste de téléphone ou un fax, à un réseau téléphonique commuté public, avec un raccordement spécial sur un standard téléphonique. Même si partout dans le monde le téléphone portable a supplanté les postes fixes, ceux-ci restent cependant un moyen de communication important d'un coût modique. De plus, ils servent de base à l'accès à l'Internet dans la plupart des pays, que ce soit sur la ligne habituelle ou par l'intermédiaire de réseaux numériques à intégration de services ou d'une ligne d'accès numérique.

Q : « De combien de ligne(s) téléphonique(s) fixe(s) disposez-vous dans le logement ? »

- Inscrivez le nombre déclaré dans la case réservée à cet effet.

Ligne GSM : dans beaucoup de pays, la téléphonie mobile est en train de devenir le principal mode de communication. Les chiffres qui la concernent sont donc des indicateurs fondamentaux de la société de l'information.

Q : « De combien de cartes GSM actives les membres de ce ménage disposent-ils ? »

- Inscrivez le nombre déclaré dans les cases réservées à cet effet. *Il s'agit du nombre total de cartes GSM de tous les membres du ménage.*

Terrain/Parcelle : c'est une propriété foncière dont dispose le ménage, avec ou sans titre foncier.

Q : « Combien de terrain(s) possède le ménage ? »

- Inscrivez les nombres déclarés dans les cases réservées à cet effet.

58.3. Possession de maison(s) en location

Q : « Possédez-vous une/des maison(s) que vous avez mise(s) en location actuellement ? »

- Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse obtenue.
- Si la réponse est NON, passez à la question 58.5

58.4. Montant total mensuel du/des loyer(s) perçu(s)

Posez la question suivante :

Q : « Quel est le montant total mensuel (en francs CFA) perçu à titre de loyer ? »

- Inscrivez le montant déclaré dans les cases réservées à cet effet. Callez le montant à droite

Si le nombre de terrains/parcelles est égal à 0 et la question 58.3 est OUI, retournez à la question 58.2 et corrigez.

58.5. Accès à internet

Q : « Quel moyen utilisent habituellement les membres du ménage pour accéder à l'internet ? »

Les modalités de réponse de cette variable sont :

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 0- Aucun | 3- Domicile "Clé USB" |
| 1- Cyber café | 4- Domicile "Téléphone fixe" |
| 2- Domicile "Téléphone mobile" | 5- Domicile "Autre" (Préciser) |

- Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse obtenue.

Section 6 : Exploitation agricole

Définition : Le **ménage agricole** est un ménage dont le chef de ménage ou un membre du ménage est un exploitant agricole.

Un **exploitant agricole** est une personne, homme ou femme, qui exerce une activité agricole et/ou d'élevage dans sa propre exploitation (champ, plantation, ferme, étang de pisciculture, bétail, etc.) en qualité de travailleur ou en qualité de travailleur indépendant, avec éventuellement la participation active des membres de sa famille ou en qualité d'employeur.

59.1. Existence d'un exploitant agricole dans le ménage

Q : « Y a-t-il dans le ménage une personne qui gère ou pratique une activité agricole ? »

Si code « 1 » (*Oui*) encerclé,

- Poursuivez à la question suivante ;
- Précisez le lieu où se situe l'exploitation principale du ménage en inscrivant sur les lignes prévues à cet effet les noms du Département, de la Commune et de l'Arrondissement de localisation de l'exploitation

Si code « 2 » (*Non*) encerclé,

- Vérifiez tout le questionnaire ;
- Remerciez les membres du ménage pour avoir répondu à vos questions
- Passez au ménage suivant.

59.2. Principal domaine de l'activité agricole

L'exploitation principale fait référence à celle qui a la plus forte production et non la plus grande superficie.

Les modalités de réponse de cette variable sont :

1- Végétal 2- Animal 3- Halieutique 4- Autre

Q : « Quel est le principal domaine d'activité de cette exploitation? »

- Encerchez le code correspondant à la modalité de la réponse obtenue.

59.3. Deux plus fortes productions dans le domaine d'activité principal

Le Plan Stratégique de Relance du Secteur Agricole (PSRSA) du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP) a retenu 13 filières, catégorisées en fonction des domaines d'activités auxquelles elles appartiennent. Cette catégorisation se présente comme suit :

TABLEAU 7 : Codes relatifs au domaine d'activité principal

Végétal		Animal	Halieutique				
01	Coton	05	Maïs	09	Viande	12	Poisson
02	Palmier à huile	06	Riz	10	Lait	13	Crevettes
03	Ananas	07	Manioc	11	Œufs		
04	Anacarde	08	Igname				

Q : « Quelles étaient les 2 plus fortes productions pour la campagne 2012-2013 dans le principal domaine cité à la question 59.2 ? »

NB : Cette campagne va de mars 2012 à mars 2013

- Enregistrez le code de la 1^{ère} plus forte production dans la première grille (grille de dessus) et, le cas échéant, le code de la 2^{ème} plus forte production dans la deuxième grille (grille de dessous). S'il n'y a pas une 2^{ème} production, laissez la grille de dessous à blanc.

Exemple 1 :

1 ^{ère}	0	1	Autres	{	1 ^{ère}	
2 ^{ème}	0	8			2 ^{ème}	

- Si les produits déclarés par le recensé ne figurent pas dans le tableau des codes, n'inscrivez aucun code dans les grilles de codification. Transcrivez simplement les produits concernés sur la 1^{ère} ligne de la modalité « Autre(s) » et, le cas échéant, sur la 2^{ème} ligne de cette modalité. Les codes appropriés seront portés au bureau.

Exemple 2 :

1 ^{ère}		
2 ^{ème}		

Autres

{	1 ^{ère}	
{	2 ^{ème}	Niébé

- Si le premier produit figure dans le tableau des codes mais que le second produit n'y figure pas, enregistrez le code de la 1^{ère} plus forte production dans la première grille (grille de dessus) et transcrivez le 2^{ème} produit sur la 2^{ème} ligne de la modalité « Autre(s) »

Exemple 3 :

1 ^{ère}	0	8
2 ^{ème}		

Autres

{	1 ^{ère}	
{	2 ^{ème}	Niébé

- Enfin, si le premier produit ne figure pas dans le tableau des codes mais que le second produit y figure, transcrivez le 1^{er} produit sur la 1^{ère} ligne de la modalité « Autre(s) » et enregistrez le code du 2^{ème} produit dans la deuxième grille (grille de dessous).

Exemple 4 :

1 ^{ère}		
2 ^{ème}	0	6

Autres

{	1 ^{ère}	Sorgho
{	2 ^{ème}	

NB : *Vous ne devez en aucun cas enregistrer 2 produits appartenant à des domaines d'activité différents. En d'autres termes, les deux plus fortes productions enregistrées doivent n'appartenir qu'au principal domaine d'activité renseigné à la question (59.2).*

59.4. Type d'équipement principalement utilisé

Les codes des modalités de réponse de cette variable sont :

- | | | | |
|---|--------------|---|--------------------------|
| 1 | Traditionnel | 4 | Traditionnel et Attelage |
| 2 | Attelage | 5 | Mécanique et Mécanique |
| 3 | Mécanique | | |

Traditionnel : utilisation de houe, daba, machette, coupe-coupe, hache.

Attelage : traction animale

Mécanique : utilisation de tracteurs

Q : « Quel type d'équipement agricole utilisez habituellement dans l'exercice des activités de production dans ce principal domaine ? »

- Encerclez le code correspondant à la modalité de la réponse obtenue.

59.5. Superficie totale des terres agricoles possédées

Q : « Quelle est la superficie totale en hectare, de l'ensemble des terres agricoles possédées par le ménage ? »

- Enregistrez la réponse du recensé dans les cases prévues à cet effet.

AGENT RECENSEUR !

Vous êtes ainsi arrivés à la fin de l'interview :

- Vérifiez tout le questionnaire ;
- Remerciez les membres du ménage pour avoir répondu à vos questions
- Passez au ménage suivant.

A la fin de chaque journée de travail, vous devez résumer le résultat du dénombrement de la population vivant dans le ménage, en remplissant le tableau récapitulatif qui figure à la première page de chaque questionnaire ménage ainsi que le bordereau des bâtiments et des ménages de votre zone de dénombrement.

DOCUMENTS ANNEXES

Annexe 1 : Remplissage du bordereau des bâtiments et des ménages

Le Bordereau des bâtiments et des ménages de l'agent recenseur permet de dresser une liste nominative de tous les chefs de ménages ou d'établissements collectifs de chaque zone de dénombrement aux fins de publication des résultats préliminaires du recensement et de sondage des enquêtes post-censitaires.

Vous devez remplir ce bordereau à la fin de chaque journée de travail.

Cependant, si dans un bâtiment l'agent recenseur n'a pas pu recenser immédiatement du fait de l'absence du chef de ménage ou d'une autre personne de référence du ménage pour répondre aux questions, il transcrira tout de même le numéro d'ordre de ce ménage dans le bordereau des bâtiments et des ménages, mais ne complètera les autres informations concernant ce ménage qu'après avoir rempli ultérieurement le questionnaire.

Le bordereau des bâtiments et des ménages comporte 2 parties : la localisation géographique de la ZD et la liste nominative des chefs de ménages ou d'établissements collectifs.

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE DES ZD

- Renseignez les noms du département, de la commune, de l'arrondissement, du village/quartier au RGPH de 2002 et du nouveau village/quartier (si l'ancien a été découpé) en inscrivant simultanément leurs codes respectifs dans les cases réservées à cet effet ; Seuls les nouveaux villages/quartiers n'auront pas de code.
- Inscrivez le numéro de la zone de dénombrement

NB : vous devez utiliser deux (2) bordereaux des bâtiments et de ménages si la ZD dans laquelle vous avez travaillé est à cheval sur deux (2) nouveaux villages/quartiers de ville (à raison de 1 bordereau par nouveau village/quartier de ville).

LISTE NOMINATIVE DES CHEFS DE MENAGES

Les informations transcrites dans cette partie sont à renseigner ligne par ligne : une ligne représentant un ménage ou un établissement collectif.

1^{ère} Colonne : Numéro du bâtiment

- Inscrivez le numéro du bâtiment. Rappelez-vous que les numéros de bâtiments sont des numéros à 3 chiffres. Le premier bâtiment portera le numéro 001, le deuxième, le numéro 002, le troisième, le numéro 003, et ainsi de suite.

2^{ème} Colonne : Usage du bâtiment (si Habitation)

- Cochez la case si le bâtiment sert uniquement d'habitation au ménage.

3^{ème} Colonne : Usage du bâtiment (si Mixte)

- Cochez la case si le bâtiment à usage multiple, c'est-à-dire qu'il sert aussi bien d'habitation qu'à d'autres fins au ménage.

4^{ème} Colonne : Numéro du ménage

- Inscrivez le numéro du ménage. Les numéros de ménage sont des numéros continus au sein de la ZD. Le premier ménage de la ZD portera le numéro 001, le deuxième, le numéro 002, le troisième, le numéro 003, et ainsi de suite.

5^{ème} Colonne : Nombre de questionnaires utilisés

- Inscrivez en cadrant à droite, le nombre de questionnaires utilisés dans le ménage.

6^{ème} Colonne : Nom et prénoms du chef de ménage

- Inscrivez lisiblement le nom et les prénoms du chef de ménage.

7^{ème} Colonne : Population résidente présente masculine

- Inscrivez en cadrant à droite, le nombre de résidents présents de sexe masculin que vous avez dénombré dans le ménage.

Exemple :

- Inscrivez :
 - 01 pour un ménage qui compte un seul résident présent de sexe masculin
 - 11 pour un ménage qui compte onze résidents présents de sexe masculin

8^{ème} Colonne : Population résidente présente féminine

- Inscrivez en cadran à droite, le nombre de résidents présents de sexe féminin que vous avez dénombré dans le ménage.

Exemple :

- Inscrivez :
 - 01 pour un ménage qui compte un résident présent de sexe féminin
 - 10 pour un ménage qui compte dix résidents présents de sexe féminin

9^{ème} Colonne : Total de la population résidente présente

Il s'agit du total des résidents présents que vous avez dénombrés dans le ménage.

- Faites la somme des résidents présents (masculins + féminins) et inscrivez-en le résultat en cadran à droite.

10^{ème} Colonne : Population résidente absente masculine

- Inscrivez en cadran à droite, le nombre de résidents absents de sexe masculin que vous avez dénombré dans le ménage.

Exemple :

- Inscrivez :
 - 03 pour un ménage qui compte trois résidents absents de sexe masculin
 - 08 pour un ménage qui compte huit résidents absents de sexe masculin

11^{ème} Colonne : Population résidente absente féminine

- Inscrivez en cadran à droite, le nombre de résidents absents de sexe féminin que vous avez dénombré dans le ménage.

Exemple :

- Inscrivez :
 - 05 pour un ménage qui compte cinq résidents absents de sexe féminin
 - 09 pour un ménage qui compte neuf résidents absents de sexe féminin

12^{ème} Colonne : Total de la population résidente absente

Il s'agit du total des résidents absents que vous avez dénombrés dans le ménage.

- Faites la somme des résidents absents (masculins + féminins) et inscrivez-en le résultat en cadran à droite.

13^{ème} Colonne : Visiteurs masculins

- Inscrivez en cadran à droite, le nombre de visiteurs de sexe masculin que vous avez dénombré dans le ménage.

Exemple :

- Inscrivez :
 - 00 pour un ménage qui ne compte aucun visiteur de sexe masculin
 - 02 pour un ménage qui compte deux visiteurs de sexe masculin

14^{ème} Colonne : Visiteurs féminins

- Inscrivez en cadrant à droite, le nombre de visiteurs de sexe féminin que vous avez dénombré dans le ménage.

Exemple :

- Inscrivez :
 - 01 pour un ménage qui compte un visiteur de sexe féminin
 - 03 pour un ménage qui compte trois visiteurs de sexe féminin

15^{ème} Colonne : Total Visiteurs

- Inscrivez en cadrant à droite, le nombre total de visiteurs de sexe masculin et de sexe féminin que vous avez recensés dans le ménage.

Exemple :

- Inscrivez :
 - 02 pour un ménage qui compte au total deux visiteurs
 - 04 pour un ménage qui compte au total quatre visiteurs

A la fin de chaque page

- Faites le total de chaque colonne dans les cases « Total partiel/Final » et
- Inscrivez ce même résultat dans les cases « Report à nouveau » de la page suivante.

NB : Le total de la dernière page utilisée dans la ZD doit être le total cumulé de toute la ZD.

Est annexé à ce bordereau une partie réservée au Chef d'équipe (qui rend compte des quantités de matériels reçus et qui sera rempli par le Chef d'équipe et vous) ainsi qu'un certificat de décharge, signé par votre Chef d'équipe et votre Contrôleur.

Annexe 2 : Cartographie du 4^{ème} Recensement

I. Introduction

Pour mieux faire la reconnaissance du terrain et participer à l'opération de dénombrement, un aperçu sur la cartographie du recensement (cartographie censitaire) s'impose.

But et importance de la cartographie censitaire

Les travaux cartographiques exécutés dans le cadre du 4^{ème} RGPH sont d'une grande importance. C'est de leur bonne exécution que dépend en grande partie la réussite du recensement.

La cartographie censitaire a pour but de :

- Localiser sur le terrain et représenter sur des cartes, tous les lieux habités, c'est-à-dire tout site où au moins une personne réside en permanence ;
- Découper le territoire en unités aréolaires (les Zones de Dénombrement) qui sont chacune confiées à un seul agent recenseur ayant pour charge de la couvrir pendant la période prévue pour le dénombrement.

Les organisateurs de ce recensement pourront alors connaître le nombre d'agents recenseurs et celui de leurs encadreurs, le matériel et les documents nécessaires pour conduire les travaux de dénombrement dans chaque aire administrative.

II. Découpage des zones de dénombrement du recensement

Le territoire national a été découpé en Zones de Supervision (ZS), en Zones de Contrôle (ZC), en Zones d'Equipe (ZE) et en Zones de Dénombrement (ZD). Le découpage du territoire national en Zones de Dénombrement a été effectué sur le terrain par des Agents Cartographes-Enumérateurs.

La Zone de Dénombrement est la portion habitée du territoire national confiée à un Agent Recenseur. La population contenue dans une ZD est évaluée à :

- 600 à 800 habitants en milieu rural ;
- 1200 à 1500 habitants en milieu urbain.

La Zone d'Equipe est un ensemble de Zones de Dénombrement placées sous la responsabilité d'un Chef d'Equipe.

La Zone de Contrôle est un ensemble de Zones d'Equipe placées sous la responsabilité d'un Contrôleur.

La Zone de Supervision est un ensemble de Zones de Contrôle placées sous la responsabilité d'un Superviseur.

III. Lecture des cartes du recensement

Définition de la carte

La carte est une représentation plane d'une partie ou de la totalité de la surface terrestre. Sur une carte, le monde est représenté à une échelle réduite.

Définition de l'échelle

L'échelle est le rapport des distances mesurées sur une carte avec les distances réelles sur le terrain. Ainsi par exemple, une carte d'échelle 1/50.000 (lire « un cinquante millième ») signifie que 1 cm sur la carte représente cinquante mille centimètres sur le terrain.

Détails représentés sur la carte, le croquis ou le plan

Quelle que soit la fidélité de la représentation, la carte ne peut jamais contenir tout ce qui existe sur le terrain au moment de son utilisation. Pour l'actualiser, il existe toute une série d'opérations techniques (révision) dont le but consiste à ajouter sur la carte les nouveaux éléments, ou à supprimer les détails qui n'existent plus sur le terrain, en respectant au mieux la clarté du document. Les détails de terrain sont représentés sur la carte par des signes conventionnels dont l'explication est donnée en marge de la carte (légende).

Orientation de la carte

Pour bien utiliser une carte, il faut tout d'abord bien l'orienter, c'est-à-dire, la tenir de telle sorte que chacun des points cardinaux de la carte soit tourné vers son homologue sur le terrain.

Vous pouvez orienter vos cartes de deux manières :

- *En alignant les symboles de la carte avec les éléments de terrain :*

- repérez deux ou trois symboles sur la carte (école, lieu de culte, etc.) ;
- tournez la carte maintenue horizontale jusqu'à ce que les symboles repérés soient dirigés vers les éléments du terrain qu'ils représentent.

➤ *En utilisant le soleil :*

- Se rappelant que le soleil se lève à l'Est et se couche à l'Ouest, il s'agira d'orienter le côté droit de la carte vers où on a observé le soleil se lever, ou le côté gauche de la feuille vers le point où le soleil va se coucher.

IV. Révision des cartes du recensement

Réviser une carte, c'est la mettre à jour en :

- ✓ Corrigé les informations qui ne correspondent pas à ce qui est sur le terrain ;
- ✓ Portant sur les cartes les renseignements manquants.

Vérifiez, avec l'aide des autorités locales, les limites administratives et effectuez éventuellement sur la carte les modifications qui découlent de cette vérification.

Annexe 3 : Bordereau des bâtiments et des ménages

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT, DE L'ANALYSE
ECONOMIQUE ET DE LA PROSPECTIVE

COMITE NATIONAL DE RECENSEMENT

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

DIRECTION DES ETUDES
DEMOGRAPHIQUES

QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION
(RGPH4)

BORDEREAU DES BATIMENTS ET DES MENAGES

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

DEPARTEMENT : _____

ARRONDISSEMENT : _____

COMMUNE : _____

VILLAGE/QUARTIER: _____

NOUVEAU VILLAGE/QUARTIER: _____

N° DE LA ZONE DE DENOMBREMENT.....

VISA

NOM ET PRENOMS DE L'AGENT RECENSEUR

NOM ET PRENOMS DU CHEF D'EQUIPE

NOM ET PRENOMS DU CONTROLEUR : _____

BORDEREAU DES BATIMENTS ET DES MENAGES

Numéro du Bâtiment (1)	Usage du Bâtiment		Numéro du Ménage (4)	Nombre Questionnaire utilisé (5)	Nom et prénoms du Chef du Ménage ou de l'établissement collectif (6)	NOMBRE DE PERSONNES RECENSEES DANS LE MENAGE								
	Habitation (2)	Mixte (3)				RESIDENTS PRESENTS			RESIDENTS ABSENTS			VISITEURS		
						Masc (7)	Fémi (8)	Total (9=7+8)	Masc (10)	Fémi (11)	Total (12=10+11)	Masc (13)	Fémi (14)	Total (15=13+14)
				TOTAL PARTIEL										

BORDEREAU DES BATIMENTS ET DES MENAGES

Numéro du Bâtiment	Usage du Bâtiment		Numéro du Ménage	Nombre Question naire utilisé	Nom et prénoms du Chef du Ménage ou de l'établissement collectif	NOMBRE DE PERSONNES RECENSEES DANS LE MENAGE								
	Habita- tion (2)	Mixte (3)				RESIDENTS PRESENTS			RESIDENTS ABSENTS			VISITEURS		
						Masc	Fémi	Total	Masc	Fémi	Total	Masc	Fémi	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9=7+8)	(10)	(11)	(12=10+11)	(13)	(14)	(15=13+14)
					REPORT A NOUVEAU									
					TOTAL PARTIEL (RAYER LA MENTION INUTILE)									

PARTIE RESERVEE AU CHEF D'EQUIPE

L'Agent Recenseur Mr./Mme. _____

Doit effectuer le dénombrement de la population et de l'Habitation dans :

Le village / Quartier _____

La zone de dénombrement ZD.....

Je soussigné (e) Mr/Mme _____

Agent Recenseur du Quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation du Bénin de 2012, reconnais avoir reçu de mon Chef d'Equipe les matériels de terrain suivants :

1. Carte d'Agent Recenseur.....
2. Carte de la Zone de Dénombrement.....
3. Questionnaires Ménage vierges
4. Bordereau des bâtiments et des ménages.....
5. Cartes des ménages.....
6. Stylos-bille de couleur.....
7. Bâtons de craie.....
8. Cahier de brouillon.....
9. Manuel d'instructions aux Agents Recenseurs.....

	1
	1
	1
	1

Observations du Chef d'Equipe

Nom et Prénoms de l'Agent Recenseur

Signature

REPUBLIQUE DU BENIN

 MINISTERE DU DEVELOPPEMENT, DE
 L'ANALYSE ECONOMIQUE ET DE LA
 PROSPECTIVE

 COMITE NATIONAL DE
 RECENSEMENT

 INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
 ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

 DIRECTION DES ETUDES
 DEMOGRAPHIQUES

**QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE
 L'HABITATION DE 2012**

CERTIFICAT DE DECHARGE

(Ce certificat est établi par le Chef d'Equipe après avoir reçu et contrôlé les questionnaires remplis. Il est à conserver par l'Agent Recenseur pour être remis à la Direction Administrative et Financière pour paiement du salaire ou du reste de salaire)

DEPARTEMENT : _____

COMMUNE : _____

ARRONDISSEMENT : _____

VILLAGE / QUARTIER : _____

ZONE DE DENOMBREMENT.....

Je soussigné (e) avoir reçu de l'Agent Recenseur _____,
 les matériels suivants :

Une carte de la ZD.....

Questionnaires Ménage remplis

Questionnaires Ménage vierges.....

Bordereaux des bâtiments et des ménages remplis...

Bordereaux des bâtiments et des ménages vierges...

1	
	1

Je certifie avoir fait tous les contrôles nécessaires sur la qualité et l'intégrité des données
 recueillies par cet Agent Recenseur.

--

Fait à _____ le, ____/____/2012

VISA DU CHEF D'EQUIPE

VISA DU CONTROLEUR

Annexe 4 : Exercices d'application : Simulation d'interview dans un ménage ordinaire