

 CEPED

Centre Français de la Démographie

REPUBLIQUE DU BENIN

**MINISTERE DU PLAN ET DE
LA RESTRUCTURATION ECONOMIQUE**

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

COMITE NATIONAL DES RECENSEMENTS

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



**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS
RECENSEURS DOCUMENT (R.G.P.H. 2) N°3**



BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

REPUBLIQUE DU BENIN

**MINISTERE DU PLAN ET DE
LA RESTRUCTURATION ECONOMIQUE**

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

COMITE NATIONAL DES RECENSEMENTS

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



**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS
RECENSEURS DOCUMENT (R.G.P.H. 2) N°3**



BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

PREFACE

Le présent manuel d'instructions est rédigé afin de faciliter le travail à l'agent Recenseur dans l'exécution de ce deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitation du Bénin.

Aucun effort ne doit être ménagé pour que cette opération de collecte d'envergure nationale connaisse un succès. Sa réussite dépend largement de la précision des informations à recueillir et dont le pays a grand besoin.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	5
--------------------	---

CHAPITRE PREMIER

GENERALITES

I	DEFINITIONS ET OBJECTIFS DU RECENSEMENT	6
II	DISPOSITIONS LEGALES DU RECENSEMENT	7
III	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU RECENSEMENT.....	7
IV	METHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE	8

CHAPITRE 2

CONCEPTS ET DEFINITIONS DE BASE

I	UNITES ADMINISTRATIVES	8
II	UNITES CARTOGRAPHIQUES	9
III	UNITES DEMOGRAPHIQUES	10
IV	AUTRES DEFINITIONS	12

CHAPITRE 3

MATERIEL DE L'AGENT RECENSEUR

I	DOCUMENTS DE TRAVAIL	14
II	AUTRES MATERIELS	15

CHAPITRE 4

ATTITUDES ET RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL PRINCIPES GENERAUX

CHAPITRE 5

INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE DOCUMENT RGPH 2 N° 1

I	GENERALITES	20
II	COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE	21
	DOCUMENT RGPH 2 N° 1	
	1. Première page	21
	2. Deuxième et troisième pages (pages intérieures)	23
	. Caractéristiques démographiques	
	. Caractéristiques socio-culturelles et économiques	
	3. Quatrième page	37
	. Evénements survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois	
	. Caractéristiques de l'Unité d'Habitation du ménage.	

CHAPITRE 6

INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE DOCUMENT RGPH 2 N° 2

"Bordereau de Bâtiments et de Ménage"

I	GENERALITES.....	42
II	COMMENT REMPLIR LE DOCUMENT RGPH 2 N° 2	43

INTRODUCTION

La République du Bénin prépare son deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitation. C'est en Mars 1979 qu'a eu lieu le premier comptage exhaustif de la population qui a révélé un effectif de 3.331.210 personnes des deux sexes dans les limites du territoire du pays. Depuis cette opération il y a eu l'Enquête Nationale Démographique à deux volets à savoir l'Enquête à Passages Répétés (EPR) et l'Enquête sur la Fécondité au Bénin (EFB).

La dissémination des résultats de ces différentes opérations a fait l'objet d'un séminaire national tenu en Septembre 1986. Au cours de ce séminaire, les planificateurs et les décideurs ont exprimé les besoins en données démographiques plus récentes, plus détaillées et plus fiables pour une meilleure prise en compte des paramètres de population dans les plans et programmes de développement économique et social.

Le présent manuel comporte Six (6) chapitres: le premier chapitre présente les généralités, les définitions, les objectifs du recensement, ses dispositions légales, les structures organisationnelles, la méthode de collecte et le secret statistique.

Le second chapitre précise les concepts de base: unités administratives, unités cartographiques et unités démographiques.

Les troisième et quatrième chapitres présentent le matériel de l'Agent Recensement, les attitudes et les recommandations pour le travail.

Les instructions pour remplir le questionnaire du recensement et le bordereau des Bâtiments sont détaillées dans les chapitres 5 et 6.

CHAPITRE I

GENERALITES

I. - DEFINITION ET OBJECTIFS DU RECENSEMENT

1°) Définition

Un Recensement de la Population et de l'Habitation est un comptage complet à une date déterminée de la population d'un pays donné, ou d'une ville et un inventaire de son habitation. Il s'agit ici de dénombrer, c'est-à-dire de compter, sans omission, ni répétition, la population de la République du Bénin. Le Recensement n'est pas seulement un comptage de personnes mais aussi une collecte de données sur les caractéristiques démographiques, sociales, économiques et culturelles de la population par le biais d'un instrument appelé questionnaire.

2°) Objectifs

La collecte à la quelle vous allez participer est le deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitation de la République du Bénin.

Les principaux objectifs du deuxième Recensement sont :

- connaître l'effectif et la répartition par âge et par sexe de la population pour l'ensemble du pays et pour les divisions administratives;
- fournir les données sur la scolarisation, l'alphabétisation, la nuptialité, les activités économiques, les migrations, les naissances, les décès...et l'habitation.

Le présent recensement, tout en actualisant le stock de données démographiques viendra enrichir ce stock et servira à l'établissement de nombreux indicateurs démographiques, sociaux et économiques nécessaires à l'élaboration des futurs plans de développement.

II. - DISPOSITIONS LEGALES DU RECENSEMENT

Par le décret N° 90-149 du 4 Juillet 1990, le Ministère du Plan et de la Statistique est chargé de l'organisation et de l'exécution du Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH 2).

L'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) de ce Ministère avec son Bureau Central du Recensement (BCR) est chargé de l'exécution technique de l'opération sous le contrôle du Comité National des Recensements.

III. - STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU RECENSEMENT

La Direction Technique de préparation et d'exécution du Recensement est le Bureau Central du Recensement (BCR). Ce Bureau comporte plusieurs sections dont la Section Méthodologie chargée des travaux sur le terrain.

Afin que les travaux de terrain puissent se réaliser correctement, outre les organes locaux du Recensement, la structure suivante a été mise en place :

- au niveau des départements, le Bureau Central du Recensement sera aidé par les Directions Départementales du Plan et de la Statistique dont les Responsables sont des superviseurs au niveau départemental.
- à la tête du District de Dénombrement se trouve le contrôleur qui dépend du superviseur. Le District de Dénombrement correspond aux anciens districts.
- Sous le Contrôleur se trouvent les Chefs d'Equipe (C.E.) qui ont la responsabilité des Secteurs de Dénombrement (S.D.).

- enfin la base de cette pyramide est constituée par les Agents Recenseur (A.R.). Le champ d'action de l'agent recenseur est la Zone de Dénombrement (Z.D.) qui est la plus petite unité géographique délimitée par la cartographie à l'appui du recensement. Ils dépendent du Chef d'équipe.

Au dénombrement, le travail est attribué selon le schéma suivant :

- l'Agent Recenseur (AR) effectue le dénombrement dans une Zone de Dénombrement (Z.D)
- Le Chef d'Equipe (CE) surveille, contrôle et guide le travail effectué dans un secteur de dénombrement couvert par les Agents Recenseurs.

IV METHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE

La méthode de collecte retenue pour le recensement est l'interview directe de porte à porte. Cette méthode consiste à se présenter dans chaque ménage, à poser des questions au chef de ménage et à tous les membres capables d'y répondre et à inscrire sur le questionnaire les renseignements recueillis. La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'Agent Recenseur conduira son interview auprès des habitants pour obtenir les informations.

L'Agent Recenseur est tenu au secret professionnel.

Les informations obtenues sont confidentielles. Toute communication et tout détournement de ces renseignements recueillis auprès de la population sont formellement interdits et punis par l'ordonnance 73-72 du 16 Octobre 1973.



CHAPITRE II

CONCEPTS ET DEFINITIONS DE BASE

2.1- UNITES ADMINISTRATIVES

La République du Bénin est subdivisée comme il suit:

DEPARTEMENT

C'est la plus grande division administrative du Territoire national. L'autorité politico-administrative est le préfet.

SOUS-PREFECTURE OU CIRCONSCRIPTION URBAINE

C'est la principale division d'un Département. L'autorité administrative est le Sous-Préfet ou le Chef de la Circonscription.

COMMUNE

C'est la principale division territoriale d'une Sous-Préfecture ou d'une Circonscription Urbaine dont l'autorité politico-administrative est le Maire. On distingue la Commune Urbaine et la Commune Rurale.

QUARTIER

C'est la plus petite unité administrative d'une Commune Urbaine ayant un nom bien connu, dont le responsable administratif est le Chef de quartier.

VILLAGE

C'est l'unité administrative la plus petite d'une commune rurale placée sous la responsabilité du Chef de village. Le village est une fraction de la Commune rurale. Un village peut être dans la plupart des cas, constitué de plusieurs localités dont la plus importante est le chef-lieu du village qui donne son nom à l'ensemble.

2.2 - UNITES CARTOGRAPHIQUES

LOCALITE

On appelle localité tout regroupement d'habitations formant une entité si petite soit-elle. Elle a un nom ou un statut localement reconnu. Un hameau de deux maisons peut constituer une localité.

Les termes "Village et localité" sont assimilés lorsque le village n'est constitué que d'une localité

ZONE DE DENOMBREMENT (ZD)

C'est la portion du territoire abritant en principe de 800 à 1500 habitants que l'Agent Recenseur (AR) doit recenser correctement pendant la durée du dénombrement.

1°) Dans certains milieux ruraux à faible densité de Population (ZOU, BORGOU et L'ATACORA) d'accès difficile et où la distance à parcourir est relativement longue, l'effectif à recenser peut varier de 800 à 1200.

2°) Dans les secteurs territoriaux dense (Département de l'Atlantique, de l'Ouémé, du Mono et villes du Zou, de l'Atacora et du Borgou), la taille à recenser peut se situer entre 1200 à 1500 habitants.

SECTEUR DE DENOMBREMENT (SD)

Le secteur de dénombrement regroupe en moyenne Cinq (5) zones de dénombrement. Il peut ainsi comporter 3 à 7 zones de dénombrement. Le secteur est placé sous la responsabilité d'un Chef d'Equipe (CE).

DISTRICT DE DENOMBREMENT (DD)

Il se confond dans la plupart des cas à la Sous-Préfecture ou la Circonscription Urbaine. Il contient plusieurs secteurs de dénombrement et est placé sous la responsabilité d'un contrôleur. Dans les grandes Circonscriptions Urbaines comme celles de Cotonou et de Porto-Novo, on peut compter plusieurs Districts de Dénombrement (DD).

2.3 - UNITES DEMOGRAPHIQUES

1°) **Bâtiment**: Le Bâtiment est une construction en un seul tenant couverte par un toit (quelle que soit sa nature) et généralement limitée par des murs extérieurs (quelle que soit leur nature).

Un bâtiment peut être:

- Une maison isolée
- Une maison en bande
(souvent rectangulaire et compartimentée).
- Un immeuble (maison à étages).

Plusieurs Bâtiments peuvent être situés sur un espace clôturé ou non.

Une concession est formée de bâtiments regroupés donnant ou non sur une cour centrale.

Notons qu'un bâtiment peut servir ou non d'habitation à un ou plusieurs ménages.

2°) Unité d'habitation

Une unité d'habitation est un local ou un ensemble de locaux utilisés servant de logement à un ménage au moment du recensement.

Il est à noter que 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 exemples une maison séparée et indépendante dans l'enceinte d'un hôpital ou d'un établissement scolaire, destinée à loger le Directeur 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 qu'une école doivent être considérés comme des unités d'habitation s'ils possèdent une entrée indépendante.

3°) Le Ménage :

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

. Ménage ordinaire : c'est un ensemble de personnes apparentées ou non reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé "Chef de ménage" et dont les ressources et les dépenses sont également communes. Elles habitent le plus souvent sous un même toit, dans la même cour ou la même concession.

Exemple de ménages ordinaires

- Un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfant;
- Un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents;
- Un homme avec son épouse ou ses épouses vivant avec leur enfants mariés et s'associant afin de pouvoir 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** : Le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes qui n'ont généralement pas de lien de parenté mais qui vivent en commun dans un établissement pour des raisons de discipline, de voyage et de santé, d'études ou de travail.

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

Si un ménage ordinaire vit dans un des établissements cités ci-dessus (ménage du responsable d'une prison, d'un directeur d'hôpital), il sera naturellement recensé comme ménage ordinaire. Ces personnes occupent des logements de fonction.

2.4 - AUTRES DEFINITIONS

Situation de résidence:

La situation de résidence d'un individu est définie par rapport au ménage dans lequel il vit habituellement. Ainsi les membres d'un ménage peuvent être soit des résidents soit des visiteurs.

1°) **Résident**: est considérée comme "RESIDENT" toute personne qui vit dans le ménage depuis au moins 6 mois. Toutefois toute personne qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois et qui a l'intention d'y rester plus de 6 mois doit être recensée comme "RESIDENT".

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

a) - **Résident Présent (RP)**: est résident présent tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui y a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur ou qui est présent dans le ménage au moment de l'interview même si cet individu a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur hors du ménage.

REMARQUE

a) Un Résident Présent peut assister ou non à l'interview. C'est le cas d'un paysan qui, bien que Résident Présent (pour avoir passé la nuit) est parti très tôt au champ avant l'arrivée de l'Agent Recenseur.

b) **Résident Absent (RA)**: est Résident Absent tout individu résidant dans le ménage qui n'y a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur et qui n'y est pas revenu avant le passage de l'Agent Recenseur.

Ainsi la femme qui est partie au marché la veille du marché et n'a pas passé la nuit précédant le recensement dans le ménage et qui n'est pas revenue avant le passage de l'Agent Recenseur sera recensée comme "Résident Absent" (RA).

REMARQUE

1°) Si la durée d'absence d'un membre du ménage est supérieure ou égale à Six (6) mois, cette personne n'est plus considérée comme résidente absente. Elle ne figurera pas sur la feuille de ménage concerné.

2°) **VISITEUR (VIS)**: sera recensée comme "Visiteur" (VIS) toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage, qui a passé la nuit précédant l'interview et qui n'a pas quitté le ménage avant le passage de l'Agent Recenseur.

N.B.: toute personne qui vient d'arriver dans le ménage (au moment où l'agent recenseur dénombre le ménage) ne sera pas recensée.



CHAPITRE III

.MATERIEL DE L'AGENT RECENSEUR

Le matériel de travail de l'Agent Recenseur (AR) comprend les documents qui concourent à la réalisation de son travail et d'autres petits matériels.

I - DOCUMENT DE TRAVAIL

1°) Questionnaire ménage : le premier document de travail est le questionnaire "MENAGE" document RGPH 2 N°1. C'est un document sur lequel l'agent Recenseur (AR) doit écrire les informations données par les personnes recensées. L'Agent Recenseur aura à remplir un ou plusieurs questionnaires pour chaque ménage ordinaire ou collectif de sa zone de dénombrement (ZD).

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

3 - Manuel d'instructions : c'est le document que vous avez présentement dans vos mains, document RGPH 2 N°3. C'est un indispensable guide qu'il faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y aurait un problème. Il contient les renseignements utiles relatifs au mode de remplissage du questionnaire et à la conduite sur le terrain de l'Agent Recenseur.

4- Carte de l'Agent Recenseur : Cette carte établie en son nom permet de prouver aux recensés que l'Agent Recenseur est officiellement désigné pour effectuer le travail de dénombrement. Le document lui donne le droit de se présenter à tous les ménages de sa zone de dénombrement et de demander les renseignements indiqués sur le document RGPH 2 N°1.

5 - Carte de zone de dénombrement : Elle permet de reconnaître les limites de la zone dont l'Agent Recenseur est responsable. La carte doit l'aider à couvrir complètement la zone (ZD) lors du dénombrement.

Cette carte pourra être :

- soit une carte topographique détaillée de ZD
- soit un plan de la ZD s'il s'agit d'une ville.

Chacune de ces cartes portera en marge des indications spécifiques de la ZD notamment la liste de toutes les localités et des ménages collectifs.

6- Le Calendrier Historique: C'est un recueil des événements qui ont marqué l'histoire de la vie de la région ou de notre pays.

Ce document permet d'évaluer l'âge ou la date de naissance de la personne recensée en se référant aux différents événements. Son usage n'est recommandé que si la personne recensée ne connaît ni son âge ni sa date de naissance et ne présente aucun document indiquant ces informations.

7- Carte de ménage: C'est un document que l'Agent Recenseur délivre au ménage recensé. C'est un cachet justificatif du recensement du ménage. Cette carte doit rester dans le ménage.

II. AUTRES MATERIELS

- Un cartable
- une chemise ordinaire contenant les questionnaires non remplis.
- Deux bics bleus.
- Un cahier de travail pour y noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus pour le lendemain.
- des feuilles de brouillon
- de la craie blanche.



CHAPITRE IV

ATTITUDES ET RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL PRINCIPES GENERAUX

L'Agent Recenseur est chargé de la lourde responsabilité de dénombrer la population sur le terrain. Il sera confronté à divers problèmes que son attitude seule lui permettra de surmonter.

En tant qu'Agent Recenseur, vous devez connaître les concepts et les définitions décrits dans ce manuel et suivre à la lettre les différentes consignes.

1) Rôle de l'Agent Recenseur : Dans cette opération le rôle de l'Agent Recenseur consiste à :

- faire la connaissance de sa zone de dénombrement
- numéroter et inventorier les bâtiments à usage d'habitation;
- recueillir les informations sur tous les ménages visités et les noter sur le questionnaire suivant les instructions de remplissage.

2) Contact avec la population:

Le succès de la tâche de l'Agent Recenseur dépend de l'accueil de la population, de sa disponibilité à répondre aux questions et de la sincérité de ses déclarations.

Au premier contact, certaines personnes peuvent manifester quelques méfiances ou réticences à fournir les renseignements demandés. L'Agent Recenseur cherchera avant tout à gagner la confiance de la population. Il donnera l'assurance que les renseignements nominatifs sont confidentiels. Seuls les résultats chiffrés d'ensemble seront publiés.

3) Conduite de L'agent recenseur:

Il est demandé à l'Agent Recenseur, une conduite irréprochable. Il doit:

- avoir une tenue correcte et une attitude respectueuse envers tous;
- expliquer clairement le but de sa visite, présenter sa carte d'Agent Recenseur et au besoin sa carte d'identité.
- respecter les coutumes, la langue, la religion de chacun etc...
- s'occuper uniquement du Recensement sans intervenir dans les palabres.

Dans la conduite du travail, l'Agent Recenseur doit:

- éviter les attroupements qui peuvent gêner des gens interrogés;
- rester toujours poli, même si un habitant vous insulte ou refuse de répondre. Dans ce dernier cas, ayez recours au chef de la localité ou à son représentant, ou en dernier lieu au chef d'équipe;
- répondre à toutes les questions que poseront les habitants sur le recensement sans conversation inutile;
- formuler les questions dans un langage simple et compréhensible pour le recensé, si nécessaire répéter plusieurs fois les questions et les explications correspondantes;
- ne pas oublier à la fin de chaque interview de remercier chaque personne recensée et d'insister sur un éventuel retour pour des compléments d'informations.

4) Obligations et Interdictions

L'Agent Recenseur doit:

- étudier sérieusement le questionnaire "Ménage" (document

RGPH 2 N°1) et les autres documents de manière à être familiarisé avec ces documents;

- s'attendre à travailler à des heures irrégulières selon les habitudes de travail des habitants de sa zone de dénombrement (ZD), l'Agent Recenseur peut être amené à travailler très tôt le matin, ou très tard le soir;
- décliner poliment toute offre de boissons et d'invitation à manger;
- terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé. Il est strictement interdit à l'Agent Recenseur:
 - de communiquer les renseignements recueillis lors du Recensement, ou d'en faire un sujet de commentaire;
 - de montrer les documents du recensement à toute personne étrangère à la structure de supervision et de contrôle, sauf autorisation spéciale des responsables du RGPH;
 - de déléguer ses fonctions d'Agent Recenseur à une autre personne;
 - de se faire accompagner et aider dans son travail par d'autres personnes sans autorisation spéciale des responsables du RGPH;
 - de demander à la population des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire;
 - de procéder à des activités extra-professionnelles (commerce...)
 - d'abandonner son travail d'Agent Recenseur avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires.

5) Rapport de l'Agent Recenseur avec son supérieur hiérarchique

L'efficacité du travail de l'Agent Recenseur (AR) dépend de sa collaboration avec son Chef d'Equipe. Ce dernier surveille, contrôle et guide le travail effectué. Il apporte ainsi son aide à l'Agent Recenseur (AR) dans l'accomplissement de sa tâche. Il s'assure constamment de l'évolution et de la qualité de son travail.

En cas de difficulté pendant l'opération, l'Agent Recenseur fait appel au Chef d'Equipe qui lui prodigue des Conseils. Il lui doit du respect ainsi qu'à ses supérieurs hiérarchiques.

L'Agent Recenseur (AR) doit remettre journallement au Chef d'Equipe les questionnaires remplis et profite pour lui signaler ses besoins en matériel de travail.

6) Principes généraux pour remplir le questionnaire

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

- éviter les doubles comptes et les omissions. Recenser aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade dans le ménage.
- Inscrire la réponse ou entourer le code approprié concernant une personne recensée. Ne marquez rien à l'emplacement prévu pour une réponse quand elle est sans objet. Pour les personnes âgées de moins de 3 ans ou de moins de 10 ans, elle est sans objet dans les colonnes de trois ans et plus ou de 10 ans et plus.

Exemple: Les questions sur la profession, la situation dans la profession, la branche d'activité sont sans objet pour un retraité.

- Ne pas accepter les réponses fantaisistes illogiques; invraisemblables ou même vagues.

Exemple: Un enfant de 14 ans ne peut être à l'université. Une fille de 7 ans ne peut avoir d'enfants.

- Ecrire avec le stylo-bille bleu. N'utiliser en aucun cas le stylo-bille rouge.
- Inscrire en clair toutes les réponses même quand elles sont identiques pour tous les membres du ménage.

Exemple: si tous les membres du ménage ont la même nationalité, ne jamais écrire "idem" ou "id", répéter cette nationalité.

- Ecrire très lisiblement.
- Pour corriger un renseignement, barrer celui erroné d'un seul trait et inscrire le nouveau au-dessus ou à côté selon la place disponible.
- Poser les questions dans l'ordre indiqué dans le questionnaire, sauf consignes spéciales.
- Ne pas poser la question, si la réponse est connue ou évidente.

Exemple: s'il s'agit d'une femme, ne pas lui demander son sexe.

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

7) Démarrage des travaux

L'Agent Recenseur doit vérifier que son matériel de travail (liste au chapitre III) est au complet dans son cartable avant le démarrage des travaux. Une fois arrivé dans sa ZD il doit:

- se présenter aux responsables locaux qui auraient été déjà avertis de son arrivée, néanmoins il doit leur expliquer le but de sa mission.
- solliciter leur collaboration
- étudier soigneusement la carte de la zone afin de se familiariser avec les limites de son domaine de travail, les moyens de communication, la dispersion de l'habitat.
- En se référant à sa carte de zone de Dénombrement, l'Agent Recenseur numérotera de 001 à 999 tous les bâtiments à usage d'habitation suivant l'itinéraire qu'il a emprunté, en commençant toujours par les bâtiments du responsable de chaque localité de sa zone de dénombrement.

Il doit marquer les numéros à la craie blanche (la craie sera fournie par le Chef d'Equipe) ce numéro d'ordre est à l'extérieur de la porte principale si possible, à l'abri de la pluie et hors de la portée des enfants. Ce numéro sera précédé du sigle "RP" (sigle du 2è Recensement Général de la Population et de l'Habitation) pour le distinguer éventuellement d'autres numéros déjà inscrits. L'Agent Recenseur prendra soin d'effacer l'ancien numéro RG attribué au bâtiment lors du recensement de 1979 si éventuellement ce numéro se trouve encore inscrit sur le bâtiment. Cela est très important et devrait même se faire avant l'inscription du nouveau numéro afin d'éviter les confusions éventuelles.

Les bâtiments utilisés pour grenier, établissements d'enseignement, Eglise et garages seront marqués "RPX" mais ne seront pas enregistrés sur le "Bordereau de Bâtiments et de Ménages".

CHAPITRE V

"INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REEMPLIR LE QUESTIONNAIRE MENAGE"

1. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE ET CONSIGNES GENERALES

Le document RGPH 2 N°1 est le questionnaire de base du Recensement. Il comprend Quatre (4) pages. La première page est la page de garde du questionnaire. Cette page comprend la localisation géographique du ménage, le tableau récapitulatif, l'identification de l'Agent Recenseur et du Chef d'Equipe. La deuxième et la troisième page contiennent les caractéristiques socio-culturelles et économiques des personnes recensées. La quatrième page comprend deux parties:

- événements survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois;
- caractéristiques de l'unité d'habitation du ménage.

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

Le travail de l'Agent Recenseur consiste à poser des questions à chaque membre du ménage et à inscrire les réponses sur la feuille de ménage. L'idéal est que chaque membre du ménage soit interrogé personnellement mais, dans la pratique, il n'en est toujours pas ainsi. Le Chef de Ménage répondra à la place des enfants en bas âge qui ne peuvent pas répondre ou de certains infirmes (sourds-muets), grands malades, vieillards et des résidents absents.

L'Agent Recenseur exigera pour toute personne à recenser une pièce d'identité (carte nationale d'identité, extrait d'acte de naissance, passeport etc...) afin d'obtenir rapidement les réponses aux questions relatives aux noms et prénoms, à la date de naissance etc...

Mais si la personne ne dispose d'aucune des pièces précédentes, l'Agent Recenseur doit néanmoins la recenser. Et si elle ne connaît pas son âge, il doit recourir au calendrier historique.

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

II. COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE (Document RGPH 2 N°1)

Première page:

Localisation: L'Agent Recenseur inscrira en clair et en caractère d'imprimerie les éléments de la localisation géographique du ménage:

1°) **Département**: Inscrire le nom du Département dans lequel se trouve l'Agent Recenseur.

2°) **Circonscription Urbaine (Circ.Urb.)**
ou Sous Préfecture (S.P.)

Inscrire le nom de la circonscription Urbaine ou de la Sous-Préfecture. Barrer la mention inutile.

3°) **Commune**: Inscrire le nom de la Commune à laquelle appartient la ZD de l'Agent Recenseur. Préciser de même s'il s'agit d'une Commune Rurale ou Urbaine en barrant la mention inutile.

4°) **Zone de Dénombrement**: Inscrire dans les grilles le numéro de la Z.D.. Ce numéro de trois chiffres sera communiqué par le Chef d'Equipe.

5°) **Village ou Quartier**: Inscrire le nom du village si l'Agent Recenseur se trouve dans une Commune Rurale ou le nom du quartier s'il s'agit d'une Commune Urbaine. Rayer la mention inutile.

6°) **N° Du Bâtiment**: Reporter ce numéro de trois chiffres qui vient d'être marqué sur la porte principale du Bâtiment du Chef de ménage, puis éventuellement les autres numéros de bâtiment de l'unité d'habitation. Seul le numéro du bâtiment principal habité par le chef de ménage sera marqué dans les grilles.

7°) **N° Du Ménage**: Inscrire le numéro du ménage dans les grilles réservées à cet effet. Cette numérotation doit être continue dans la Z.D.

Exemple: "1" s'écrit

0	0	1
---	---	---

 "12" s'écrit

1	1	2
---	---	---

8°) Type de Ménage: On distingue deux types de ménages: le ménage ordinaire et le ménage collectif. L'Agent Recenseur marquera "ordinaire" s'il s'agit d'un ménage ordinaire. Il marquera "collectif" si c'est un ménage collectif et il prendra soin de préciser le nom de l'établissement en observation.

Exemple: Maison d'arrêt de Cotonou.

. Remarque importante: Les ménages collectifs sont recensés en s'adressant aux responsables de ces ménages. Il peut s'agir du Directeur d'hôtel, du régisseur de prison etc... Le Chef d'Equipe se chargera d'introduire l'Agent Recenseur dans ces ménages particuliers.

Localité (Hameau): A la fin de la partie "LOCALISATION" l'Agent recenseur inscrira le nom de la localité pour les villages.

Tableau de Visas: l'Agent Recenseur et le Chef d'Equipe marqueront chacun dans la partie qui le concerne, leur nom et prénoms, la date de passage dans le ménage et la date de contrôle.

Tableau "Exploitation agricole"

L'Agent Recenseur posera la question suivante au chef de ménage: "y a-t-il au moins un membre du ménage qui gère une exploitation agricole pour son propre compte?"

Si oui Entourer 1, si non 2. Si oui préciser le Département, la Sous-Préfecture/ Circonscription Urbaine, la Commune et le Village/ Quartier où se trouve l'exploitation.

Tableau Récapitulatif

Après avoir terminé la journée de travail l'agent recenseur contrôlera chaque questionnaire "ménage" et inscrira après comptage le nombre total des résidents présents, des résidents absents et des visiteurs selon le sexe dans le tableau récapitulatif. Ne rien marquer dans les 3 grilles de la partie TAILLE.

Nombre de Feuille et N° de Feuilles

L'Agent Recenseur prendra soin de marquer le nombre de feuilles utilisées et les numéros des feuilles de ménage dans les cases réservées à cet effet.

Page Intérieure:

Toutes les personnes se trouvant sur le territoire national quelle que soit leur nationalité doivent être recensées à l'endroit où elles se trouvent le "jour du Recensement". Les membres des corps diplomatiques et assimilés, c'est-à-dire ceux qui sont couverts par l'immunité diplomatique ne seront pas recensés.

Pour un ménage ordinaire, l'Agent Recenseur, après s'être fait une idée du nombre total des personnes du ménage doit procéder d'abord à l'enregistrement des noms et prénoms, du lien de parenté et du sexe de tous les membres du ménage (colonne 2, 3 et 4) avant de demander les autres renseignements (à partir de la colonne 5) personne par personne en commençant toujours par le Chef de ménage.

Pour le ménage collectif l'Agent Recenseur ne doit pas remplir la colonne (3) "lien de parenté" les colonnes (14) à (25) et les événements... des 12 derniers mois. Il ne doit pas non plus remplir la partie du questionnaire concernant les caractéristiques de l'unité d'habitation et l'exploitation agricole.

Caractéristiques Démographiques

Colonne (1) Numéro d'ordre.

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

- le Chef de ménage (C.M.) doit être toujours recensé le premier, il porte le N°001. Ensuite viennent:

- Les enfants non mariés du Chef de ménage dont les mères ne font plus parties 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 épouse suivies chaque fois de leurs enfants non mariés du plus jeune au plus âgé. (Ne pas oublier les enfants des unions antérieures, quels que soient leurs âges).

- les enfants mariés du Chef de ménage avec éventuellement, leurs époux (ses) et leurs enfants vivants 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 ou épouses (suivis de leurs enfants du plus jeune au plus âgé).

- Les autres parents du Chef de ménage (Oncle, Cousin, frères, grands-parents, beaux-parents etc...) qui dorment habituellement chez 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

- Les visiteurs

Colonne: (2) Nom et Prénoms

Inscrire les noms (lettres majuscules) et les prénoms (lettres minuscules) de tous les membres du ménage dans l'ordre indiqué précédemment (Colonne 1) en commençant toujours par celui du Chef de ménage.

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

Exemple: TOMAPLEKONOU Alexandre Appolinaire

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

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

Il ne sera pas inscrit dans cette colonne les titres ou termes honorifiques tels que:

"MONSIEUR", "MADAME", "EL-HADJ" CAMARADE ou des titres de Chefferies.

Pour le nouveau-né qui n'a pas encore reçu de nom l'Agent Recenseur inscrira "X" dans la colonne "NOM et PRENOM" mais il remplira les autres colonnes pour ce nouveau-né.

Mais l'Agent Recenseur demandera au recensé s'il a un sobriquet c'est-à-dire un surnom sous lequel il est notoirement connu dans la localité. Si "oui" l'agent demandera ce nom et l'inscrira entre parenthèse sous le nom et prénoms.

Colonne (3): lien de parenté.

Les réponses à cette question sont précodées. Après avoir recueilli la réponse, entourer le chiffre correspondant.

Les réponses sont codées comme il suit:

0. C.M.: Chef de ménage (CM)

1. E.P.: Epouse du CM

2. ENF.: Enfant du CM

3. PAR.: Parents du CM (père ou mère)
4. BPAR.: Beaux parents du CM (beau-père ou belle-mère)
5. A.P.: Autre parent du CM
6. PENF : Petit fils ou petite fille du CM
7. S.P.: Sans lien de parenté avec le CM.

Exemple: Si la personne recensée est un enfant du CM, encrer le code 2.

Colonne 4 : Sexe

Encrer "1" pour le sexe masculin, "2" pour le sexe féminin. Pour les enfants (bébés ou nourrissons), demander aux parents leur sexe. Ne pas se fier à l'apparence.

Colonne 5 : Date de Naissance

Essayez d'obtenir le maximum de précision si c'est possible. Des pièces d'identité seront d'un grand secours. Si les personnes interrogées en ont, inscrire alors la date de naissance qui figure sur la pièce dans les grilles appropriées.

Les chiffres correspondant au mois sont:

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

Pour l'année de naissance, inscrire les deux derniers chiffres.

Exemple: Pour Mars 1982 on inscrira dans les grilles

0	3	8	2
---	---	---	---

- Pour la mention "Vers 1954" inscrire

9	9	5	4
---	---	---	---

 dans les grilles.

Dans le cas où le recensé ne présente aucune pièce, poser poliment la question "quelle est votre date de naissance"?

Inscrire la réponse de la même manière dans les grilles réservées à cet effet.

Colonne 6: Age

Pour les personnes qui ignorent leur date de naissance, poser la question "quel est votre âge?". L'âge déclaré doit être inscrit en années révolues c'est-à-dire le nombre d'années vécues par la personne. Il doit être porté dans les grilles correspondantes.

Exemple: Pour les enfants de moins d'un an (moins de 12 mois)
inscrire 0 0

- pour 20 ans et demi, inscrire 2 0

- pour 51 ans 11 mois, inscrire 5 1

Si la personne ne connaît ni sa date de naissance, ni son âge, et si elle ne possède aucun papier officiel pouvant indiquer son âge, l'Agent Recenseur devra l'aider à estimer son âge au moyen du calendrier historique soit par comparaison avec d'autres personnes dont on connaît avec exactitude l'âge.

Remarques: l'Agent Recenseur doit avoir à l'esprit que:

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

Exemple: Récapitulatif du remplissage des colonnes (1), (2), (3), (4), (5), (6).

N° d'Ord	Nom & Prénoms Nom & Prénoms	Lieu de parenté	Sexe	Date de naissance	Age en année révolues
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	AGBODRANFO K. Hilaire	① CM 1 EP 2 ENF	①.M 2.F	9 9 4 5	
2	AGBODRANFO Béatrice	0 CM 1 EP ② ENF	1 .M 2 .F	0 3 6 5	
3	VIVO Claire	0 CM ① EP 2 ENF	1 .M ② .F		4 0
4	AGBODRANFO Kossi	0 CM 1 ② ENF	1 .M 2 .F		2 0
5	ZANSI Ayaba	0 CM ① EP 2 ENF	1 .M 2 .F		3 8
6	VIVO Ignace	0 CM 1 EP 2 ENF 3 ④ BPAR	1 .M 2 .F		6 5
7	AGBODRANFO Alphonse	0 CM 1 EP 2 ENF ⑤ AP	①.M 2 .F	9 9 4 0	
6	ABIBA Akpassi	0 CM 1 EP 2 ENF . . ⑦ SP	1 .M 2 .F		1 5

Colonne (7): Lieu de naissance

Poser la question suivante: "Où êtes-vous né?" en demandant la Circonscription Urbaine ou la Sous-Préfecture et le Département pour les personnes nées en République du Bénin.

On Observera les abréviations suivantes pour les Départements:

ATA:	Atacora
ATL:	Atlantique
BOR:	Borgou
Mon:	Mono
OUE:	Ouémé
ZOU:	Zou

Exemple: Marquer ZE (ATL) pour une personne qui déclare être née dans la Sous-Préfecture de ZE Département de l'Atlantique.

Pour les personnes nées hors du Bénin, marquer le nom du Pays Ex: TOGO, BELGIQUE...

Colonne (8): Nationalité

Poser la question "Quelle est votre nationalité?", marquer le nom du pays au-dessus de la grille.

Exemple: Bénin pour les Béninois

Niger pour les Nigériens

Nigéria pour les Nigériens

France pour les Français.

Etc...

Colonne (9) : ETHNIE

Poser la question "Quelle est votre ethnie?" inscrire suivant la réponse: FON, GOUN, DENDI, DITAMARI, etc... pour les béninois.

Remarque: Inscrire "Naturalisé" pour les béninois et béninoises par alliance ou qui ont acquis la nationalité béninoise.

Pour l'étranger qui déclare son ethnie, l'inscrire et marquer un tiret dans le cas contraire.

Colonne (10): Religion

L'Agent Recenseur demandera à chaque membre du ménage la religion qu'il pratique. Il encrclera le code correspondant à la réponse selon les modalités suivantes:

1. TRA : Religion Traditionnelle
2. CAT : Religion Catholique
3. PRO : Religion Protestante Méthodiste
4. ISL : Religion Islamique
5. AC : Autres Chrétiens
6. AR : Autres Religions
7. AUC : Aucune Religion

Les enfants mineurs sont habituellement de même religion que leurs parents. Mais il conviendrait de poser la question aux enfants.

Colonne: (11) Statut de résidence

Après avoir déterminé la situation de résidence des membres du ménage l'Agent Recenseur doit encrcler le code correspondant:

1. RP pour les Résidents Présents
2. RA pour les Résidents Absents
3. VIS pour les Visiteurs

Remarques:

1°) - Un Agent Permanent de l'Etat nouvellement affecté dans une localité sera recensé comme "RESIDENT".

2°) - Les travailleurs de nuits tels que gardiens, médecins, etc... qui ont passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur dans leur lieu de service seront recensés comme "Résidents Présents" dans leur ménage.

A leur lieu de service, ils ne seront pas recensés.

Colonnes (12) et (13): Poser les questions aux résidents seulement.

Colonne (12): Durée de résidence ou de séjour

Demander à l'enquêté depuis combien de temps il s'est installé dans la Circonscription Urbaine ou dans la Sous-Préfecture (où il est recensé). Inscrire ce temps en années révolues dans les grilles réservées à cet effet.

Pour les personnes qui n'ont jamais changé de Sous-Préfecture ou de Circonscription Urbaine, et qui y sont depuis au moins 98 ans, inscrire 98

Exemple:

- pour les moins d'un an, inscrire 00
- pour 3 ans, inscrire 03
- pour 40 ans, inscrire 40
- pour 1 an 2 mois, inscrire 01
- pour 1 an 10 mois, inscrire 01

Cette colonne est sans objet pour les "Visiteurs".

L'agent recenseur n'inscrira rien dans les grilles.

Colonne (13): Lieu de résidence antérieure

Poser la question suivante: "Où résidiez-vous avant de vous installer dans cette Circonscription Urbaine ou dans cette Sous-Préfecture"? seulement aux membres résidents présents (RP) et résidents absents (RA).

Inscrire la Circonscription Urbaine ou la Sous-Préfecture et le Département si le lieu de résidence était au Bénin. Le pays pour les personnes qui résideraient hors du Bénin.

Colonne (14): ALPHABETISATION

L'alphabétisation consiste en un enseignement de la lecture et de l'écriture dans une langue donnée.

Poser la question "Savez-vous Lire et Ecrire"?

- Français
- Langue nationale
- Français et en langue nationale
- d'autres langues étrangères?"

Encercler le chiffre correspondant à l'une des modalités ci-après déclarée par le membre du ménage recensé.

1. NLE: ne sait ni lire ni écrire
2. SEF: sait lire et écrire en Français
3. ALN: alphabétisé en langue nationale
4. SLN: sait lire en langue nationale
5. AFLN: alphabétisé en Français et en langue nationale
6. Autre: Alphabétisé en autre langue étrangère

Pour un enfant de moins de 3 ans cette question est sans objet.

Colonnes (15) et (16)

Ces deux colonnes concernent seulement les personnes de 3 ans et plus: c'est-à-dire nées avant Février 1989.

A la colonne 15 l'Agent Recenseur demandera si la personne interrogée

- fréquente actuellement
- a fréquenté
- n'a jamais fréquenté

Encercler le code correspondant à la réponse.

Les modalités possibles sont:

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

Pour ceux qui ont moins de 3 ans, la question est sans objet; l'Agent Recenseur laissera cette partie vide.

A la colonne (16), pour ceux qui fréquentent, marquer la classe actuelle et pour ceux qui ont fréquenté, marquer la dernière classe suivie.

Exemple:

Enseignement Maternel: EM: pour Enseignement Maternel

Enseignement Primaire: Ecole Primaire 1ère Année (EP1) ou (CP1) ou CI

: Ecole Primaire 2ème Année (EP2) ou (CP2) ou CP

:

:

: Ecole Primaire 6ème année (EP6) ou (CM2)

E.C. : Ecole Coranique pour toute personne qui ne fréquente ou qui n'a fréquenté d'autre école que l'école Coranique ou islamique.

Enseignement Moyen Général et Technique

1er CYCLE: 1ère Année ou 6è (6)

2è Année ou 5è (5)

3è Année ou 4è (4)

4è Année ou 3è (3)

2è CYCLE: 1ère Année ou Seconde (SEC)
2è Année ou Première (PREM)
3è Année ou Terminale (TERM)

Enseignement Supérieur

1ère Année d'Université (ES1)

2ème Année d'Université (ES2)

· · ·
· · ·

4ème Année d'Université (ES4)

Pour les enfants âgés de moins de 3 ans, l'agent recenseur laissera cette partie vide.

Colonne (17) à (21)

Ces colonnes ne concernent que les personnes de 10 ans et plus; c'est-à-dire nées avant Février 1982

Colonne (17): Etat Matrimonial

Est marié tout individu dont l'union a été célébrée à l'état Civil ou religieusement ou selon les rites coutumiers. L'Agent Recenseur encerclera les codes selon la déclaration de la personne interrogée.

0 = C: Célibataire c'est-à-dire un homme ou une femme qui n'a jamais été marié.

1 = M1 : Mariage monogame

2 = M2 : Mariage Polygame à 2 femmes

3 = M3 : Mariage polygame à 3 femmes

4 = M4+ : Mariage Polygame à 4 femmes et plus

5 = D : Divorcé (e) pour toute personne dont le mariage a pris fin par divorce et qui ne s'est pas remarié.

6 = V : Veuf ou veuve pour toute personne mariée et ayant perdu son ou sa conjoint (e) par décès et qui ne s'est pas encore remariée au moment du recensement.

7 = S : Séparé (e) pour toute personne initialement mariée et se déclarant séparée au moment du recensement.

8 = UL : (Union Libre) pour toute personne qui vit avec un partenaire sans célébration de mariage légal, religieux ou coutumier.

Encercler le code correspondant à la réponse du recensé. Pour les personnes de moins de 10 ans, cette colonne est sans objet. L'agent recenseur laissera la partie à blanc

Colonne (18) : Occupation

Pour toutes les questions relatives à l'activité, l'Agent Recenseur se référera à la période des 3 derniers mois précédant l'interview.

Poser la question suivante à toute personne de 10 ans et plus: "avez-vous travaillé au moins une semaine au cours des 3 derniers mois"?

L'Agent Recenseur encrclera alors:

1°) le code 1. OCC: (occupée): pour toute personne ayant travaillé dans la période de référence.

Rentrent dans cette catégorie:

- Les personnes travaillant ou ayant travaillé pour leur propre compte
- Les personnes travaillant ou ayant travaillé pour une rémunération quelconque.
- Les personnes travaillant ou ayant travaillé sous l'autorité du Chef de Ménage avec ou sans rémunération.

Exemple: Enfant (de 10 ans au moins) gardant ou ayant gardé les bœufs de ses parents.

- La femme qui en plus des travaux ménagers a travaillé pour son propre compte ou le compte de la famille. (vendeuse, couturière, cultivatrice, potière).

- Une femme ou un homme qui a fait des travaux ménagers contre un salaire. Exemple boys, nourrices.

2. C.T.: Pour les personnes qui sont en quête du premier emploi.

3. CHO: (chômeur): pour toute personne restée sans travail durant la période de référence mais qui a travaillé auparavant et est à la recherche d'un autre emploi.

Demander à cette personne si elle n'a pas d'activité lui permettant de survivre. Si oui, elle est occupée.

4. MEN: (ménagère): pour les femmes qui se sont occupées uniquement des travaux ménagers et des enfants sans en tirer un revenu.

5. ETU: pour les écoliers, élèves et étudiants,

6. RET: pour les retraités,

7. REN: pour les rentiers c'est-à-dire ceux qui ont une fortune personnelle qui leur permet de vivre sans travailler.

N.B.: Un retraité ou un rentier qui a aidé un parent dans son travail ou qui a exercé une autre activité qui lui rapporte de l'argent sera classé dans la rubrique "OCC" c'est-à-dire occupé. C'est le cas des retraités qui font du commerce ou qui s'occupent de travaux agricoles.

Cette question est sans objet pour ceux qui ont moins de 10 ans au recensement. L'agent recenseur ne doit rien écrire dans cette partie pour ces personnes.

Remarque: Les apprentis sont "OCCUPES"

Colonne (19): Profession exercée

Il s'agit de l'occupation principale ou de l'activité qui a le plus occupé la personne considérée pendant la période de référence.

Exemple: Tailleur, Cultivateur, Mécanicien, Médecin etc...

N.B.: La profession actuelle n'est pas forcément le métier appris.

Un menuisier de formation peut avoir comme profession actuelle "manoeuvre" ou "aide-maçon".

Pour un chômeur (CHO), il s'agit de la dernière profession exercée avant la période de référence.

Pour cette colonne, l'Agent Recenseur posera la question suivante: "Quel genre de travail avez-vous fait pendant au moins une semaine au cours des 3 derniers mois"?

Pour un chômeur, demander son dernier travail. Inscrire alors suivant le cas:

- Vendeuse pagne, vendeuse beignets
- Inspecteur police, Inspecteur Impôt...
- Docteur en médecine, Docteur dentiste...
- Ingénieur Agronome, Ingénieur Statisticien...
- Professeur CEG, Professeur d'Université.

Eviter les réponses vagues telles que: commerçant, fonctionnaire, Inspecteur, Docteur, homme d'affaires etc...

Colonne (20) : Statut dans la profession.

C'est le statut d'une personne active par rapport à sa profession pendant la période de référence. Cette question ne concerne que ceux qui sont occupés.

Encercler suivant le cas:

0. EMP: (Employeur): pour celui qui a d'autres travailleurs qu'il paie.

1. IND: (Travailleur indépendant ou isolé): pour toute personne travaillant à son propre compte, seule ou avec des aides familiaux.

2. SAP: (Salarié permanent): pour l'Agent Permanent de l'Etat ou pour tout salarié du secteur privé ayant un statut permanent.

3. SAT: (Salarié temporaire) pour tout individu travaillant dans le secteur public ou privé et ne bénéficiant pas d'un statut permanent.

4. COOP : pour tout membre de coopérative de production ou de vente.

5. AF: (aide familial non rémunéré) pour tout individu travaillant pour le compte d'un parent dans une entreprise familiale) que ce soit au champ ou ailleurs. Il peut quelquefois être logé, nourri, entretenu d'une façon ou d'une autre. C'est le cas du fils qui aide son père au champ.

6. APP: (Apprenti): c'est une personne occupée apprenant un métier et percevant ou non une rémunération.

7. AUT: (Autre): pour tous ceux qui n'ont pas pu être classés dans l'un des groupes précédents.

La question est sans objet pour ceux qui n'ont pas encore 10 ans.

Colonne (21): Branche d'Activité Economique

Cette colonne concerne des personnes de 10 ans et plus ayant travaillé pendant la période de référence.

- Inscrire clairement ce que fait principalement l'entreprise ou l'employeur de l'intéressé.

Inscrire par exemple:

- "Enseignement" pour un Médecin ou un dactylographe travaillant dans un établissement scolaire.

Cette colonne sera également remplie pour le chômeur (CH). Dans ce cas, déterminer la branche d'activité par rapport à son dernier emploi occupé avant la période de référence.

- "Santé" pour un médecin ou un dactylographe, un chauffeur... travaillant dans un service sanitaire public ou privé.

- "Banque" pour un dactylographe travaillant dans un service bancaire.

- "Enseignement" pour les instituteurs, moniteurs, professeurs.

- "Administration Publique" pour ceux qui travaillent à la Fonction Publique.

- "Défense Nationale" pour le personnel militaire ou non des forces Armées.

- "Sécurité Publique" pour le personnel de la police ou des forces de sécurité publique (Gendarmes, Policiers et Sapeurs Pompiers).

- "Service domestiques" pour un boy, une bonne ou un gardien chez un particulier.

Remarque: Celui qui travaille à la Béninoise ou dans ses dépôts aura mention "BRASSERIE" alors que celui qui vend dans un dépôt non rattaché à la Béninoise sera classé dans la rubrique "Commerce".

Il arrive qu'on rencontre des établissements qui ont plusieurs activités, dans ce cas, demander au recensé de quelle activité il s'occupe.

Exemple: Le personnel de la SONICOG peut être rangé dans les branches "INDUSTRIES ALIMENTAIRES" ou "INDUSTRIES CHIMIQUES" selon le cas. S'il travaille à l'huilerie, il est dans la branche Industrie Alimentaire et s'il travaille à la savonnerie, il est dans l'Industrie Chimique.

Colonnes (22) à (25): Ces colonnes ne concernent que les femmes résidentes âgées d'au moins 12 ans c'est-à-dire celles qui sont nées avant Février 1980.

Pour les femmes de moins de 12 ans, et les personnes de sexe masculin, ces colonnes sont sans objet. Pour ces personnes, l'agent recenseur n'inscrira rien dans les grilles.

Colonnes (22) et (23): Nombre total d'enfants nés vivants

L'Agent Recenseur posera la question: "Combien d'enfants nés vivants avez-vous eu jusqu'à maintenant"?

Un enfant né vivant est un enfant qui, à la naissance, a manifesté un signe de vie (cri, respiration, battement de coeur...) même s'il est décédé par la suite.

Inscrire le nombre total de garçons dans les grilles (22) et le nombre de filles, dans les grilles (23).

Colonne (24) et (25) nombre total d'enfants encore en vie

L'Agent Recenseur posera la question: "Combien de vos enfants sont encore en vie". Il inscrira le nombre déclaré dans la grille de la colonne (24) pour le sexe masculin et dans la grille de la colonne (25) pour le sexe féminin.

QUATRIEME PAGE

EVENEMENTS SURVENUS DANS LE MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

a°) Naissance : Il s'agit de naissances vivantes issues des femmes résidentes du ménage.

L'Agent Recenseur posera la question suivante au Chef de Ménage (CM): "Y-A-T-IL EU DES NAISSANCES DANS LE MENAGE DEPUIS LE 1er Janvier 1991?".

- Si la réponse du Chef de ménage est Non, l'Agent Recenseur inscrira "0" (zéro) dans la grille située au-dessus du tableau "NAISSANCE" et passera à la partie "Décès".

- Si la réponse est Oui, l'Agent Recenseur demandera combien? C'est-à-dire combien de naissances y-a-t-il eu dans le ménage ces douze derniers mois. Il inscrira le nombre déclaré dans la grille correspondante et remplira les colonnes du tableau des naissances.

Colonne (1): C'est la colonne du numéro des naissances survenues dans le ménage pendant les douze derniers mois

Colonne (2): l'Agent Recenseur marquera dans cette colonne le nom et les prénoms de l'enfant. Si l'enfant n'a pas encore reçu de nom, il marquera la lettre X dans cette colonne.

Colonne (3): l'Agent Recenseur reportera le N° de la ligne de la mère si celle-ci est recensée sur la page intérieure du questionnaire. Dans le cas où la mère est décédée ou qu'elle n'habite pas le ménage ne rien marquer dans les grilles de la colonne N° de la ligne de la mère du tableau de naissance.

Colonne (4): Sexe de l'enfant.

Entourer 1 si c'est masculin ou 2 si c'est féminin

Colonne (5): Inscrire la date de naissance déclarée de l'enfant, les chiffres correspondant au mois de naissance compléter l'année dans la grille prévue à cet effet.

Colonne (6): Dans cette colonne l'Agent Recenseur entourera:

"1" correspondant à OUI si l'enfant né au cours des 12 derniers mois est encore en vie

"2" correspondant à NON si cet enfant n'est plus en vie.

b°) DECES: Il s'agit des décès des membres résidents du ménage. L'Agent Recenseur posera la question "Y-a-t-il eu de décès dans le ménage depuis le 1er Janvier 1991? L'Agent Recenseur s'y prendra avec délicatesse car cette question fait parfois évoquer des souvenirs affligeants pour le répondant.

Si'il n'y a pas de décès au cours de la période d'Agent Recenseur inscrira "0" (zéro) dans la grille située au dessus du tableau "DECES".

Si la réponse de la personne interrogée est "OUI", l'agent recenseur demandera combien de décès sont survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Il inscrira le nombre déclaré dans la grille réservée à cet effet.

Colonne (1): C'est la colonne du numéro d'ordre des décès survenus dans le ménage.

Colonne (2): L'Agent Recenseur y inscrira les noms et prénoms des personnes décédées dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

Colonne (3): Sexe

Encercler 1 pour le sexe masculin et 2 pour le sexe féminin.

Colonnes (4), (5), (6)

Demander et inscrire:

- dans les grilles de la colonne (4) la date de décès (mois, année)

- dans les grilles de la colonne (5) la date de naissance (mois, année)

- dans les grilles de la colonne (6) l'âge au décès en jours et en mois, ou en années révolues. Si les colonnes (4) et (5) ne peuvent pas être toutes remplies, l'Agent Recenseur essaiera d'avoir l'information sur l'âge au décès. L'Agent Recenseur est tenu de recueillir tout au moins l'année du décès.

Marquer l'âge en jours si ce âge est inférieur à un mois.

Exemple: 3 jours, 28 jours.

N.B.: Marquer l'âge en mois si cet âge est inférieur à un an. Exemple: 1 mois, 6 mois, 11 mois.

En année révolue si l'âge dépasse 12 mois.

Exemple:

- pour 1 an 3 mois, inscrire 1 an

- pour 30 ans 10 mois, inscrire 30 ans.

Si l'âge déclaré est en jour, inscrire le nombre dans la grille précédé du code 1. Exemple: Si l'âge au décès est 28 jours, inscrire alors 1|2|8]

Si l'âge déclaré est en mois, inscrire le nombre dans la grille précédé du code 2. Exemple: âge au décès

égale 6 mois, inscrire alors 2|0|6]

Si l'âge déclaré est en années révolues, inscrire le nombre dans la grille précédé du code 3. Exemple: 30 ans inscrire alors 3|3|0.]

Colonnes (7): Circonstances de décès

Pour les circonstances de décès, trois modalités sont retenues compte tenu des objectifs (mortalité en période de maternité)

1- décès en cours de grossesse (DCG)

2- décès des suites de couche (DSC)

3- autres circonstances (AC)

Il s'agit ici d'événements douloureux, l'Agent Recenseur s'y prendra avec circonspection. Il demandera dans quelles circonstances les décès ont eu lieu et encadrera:

1: DCG pour décès en cours de grossesse

2: DSC pour décès des suites de couche

3: AC pour les autres cas de décès.

CARACTERISTIQUES DE L'UNITE D'HABITATION DU MENAGE

Colonne (1): Type de construction de l'Unité d'Habitation

L'Agent Recenseur doit observer l'Unité d'Habitation dans laquelle loge le ménage, en déterminer le type de construction et encercler le numéro correspondant.

Maison isolée: c'est un bâtiment généralement à plusieurs pièces et sans clôture.

Maison en bande: C'est le type de bâtiment compartimenté qui peut servir de logement à plusieurs ménages.

Villa: Classer dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une clôture et possédant généralement une verdure dans la cour intérieure. La Villa peut être un bâtiment ordinaire ou un bâtiment à un seul étage. La villa est habitée généralement par un seul ménage. C'est le cas des maisons que l'on rencontre dans les zones résidentielles (Cotonou, Parakou etc...).

Immeuble : Il s'agit des bâtiments à plusieurs étages contenant plusieurs appartements...

Case isolée: Ce sont des bâtiments d'un seul tenant du genre de ceux que l'on rencontre dans les campagnes généralement en terre battue, en bambou, en paille...) Exemple: Pailotes dans le Sud, Tatas dans le Nord.

Concession: Une concession est formée de bâtiments regroupés donnant ou non sur une cour centrale.

Autre: Mettre dans cette rubrique tous les bâtiments qui n'ont pas été classés ailleurs.

Colonne (2): Type d'usage.

Selon le cas encercler:

- le chiffre (1) pour bâtiment à usage exclusif d'habitation;
- le chiffre (2) pour bâtiment utilisé à la fois comme habitation et pour d'autres usages.

Colonne (3): Statut d'occupation

Toute personne occupant un logement dont elle n'a pas le droit de propriété est locataire. Le statut d'occupation peut être aussi familial. Encercler le code selon le statut d'occupation déclaré.

Colonne (4) : Nombre total de pièces occupées

Doivent être comptées les pièces à usage d'habitation: les chambres à coucher, salle à manger, salon, chambre de domestique.

Les couloirs, les vérandas, les salles de bain, le cabinet d'aisance, (W.C.) ou d'autres locaux couvrant moins de 5 mètres carrés ne sont pas considérés comme pièces.

Si une pièce est commune à plusieurs ménages ne l'affecter qu'à l'un des ménages. Inscrire le nombre total des pièces occupées par le ménage dans la grille réservée à cet effet.

Colonne (5), (6) et (7): Nature des toits, des murs et du sol.

Observer la nature du Toit, des Murs et du Sol du bâtiment principal de (bâtiment du chef de ménage) l'unité d'habitation et encercler les numéros correspondants aux caractéristiques observées, dans les colonnes appropriées.

Dans tous les cas, mentionner le matériau prédominant (c'est-à-dire le plus utilisé) dans le cas des bâtiments construits avec plusieurs matériaux.

Colonne (8) : Mode d'éclairage

Demander aux membres du ménage, le mode d'éclairage utilisé et inscrire la réponse déclarée. Ne pas se fier aux installations électriques; certaines peuvent ne pas être alimentées. Les différents modes d'éclairage couramment utilisés sont cités dans la colonne 8. Encercler selon le cas le numéro correspondant. tout autre moyen d'éclairage non cité précédemment sera classé dans la rubrique "AUTRES".

Colonne (9): Approvisionnement en eau

Questionner les membres du ménage et encercler selon le cas le numéro correspondant au mode d'approvisionnement en eau du ménage. Les différents modes sont cités dans la colonne (9).

Colonne (10) : Mode d'aisance

L'Agent Recenseur encrclera selon le cas le N° correspondant au mode d'aisance utilisé et déclaré par les membres du ménage. Les modes sont cités dans la colonne (10).

Colonne (11) : Evacuation des eaux usées. Le réseau d'égouts est celui rencontré en milieu urbain. C'est un système de canalisation généralement souterrain servant à l'écoulement et à l'évacuation des eaux ménagères et industrielles.

La fosse septique ou la nature peuvent être retenues comme modes d'évacuation des eaux usées.

Encercler, dans la colonne (12), le numéro correspondant à la déclaration des membres du ménage.

Colonne (13) : Moyens énergétiques de cuisson utilisés par le ménage.

Les modes de cuisson sont cités dans la colonne (12). Encercler le numéro correspondant à celui déclaré par les membres du ménage.



CHAPITRE VI

INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE DOCUMENT R.G.P.H. N°2

"BORDEREAU DE BATIMENTS ET DE MENAGES"

INTRODUCTION

Le document permet à l'Agent Recenseur de répertorier tous les bâtiments à usage d'habitation des ménages se trouvant dans sa zone de dénombrement (ZD). Il permet également:

- de faire le contrôle de couverture;
- de récapituler à la fin du dénombrement les données recueillis par ménage, par zone et secteur de dénombrement.

Si dans un bâtiment, l'Agent Recenseur ne peut pas recenser immédiatement un ménage à cause de l'absence d'une personne qualifiée pour répondre aux questions, il doit affecter à ce ménage le même numéro d'ordre que s'il l'avait recensé sur-le-champ. Le questionnaire sera mis de côté et rempli ultérieurement lors des prochaines visites.

1°) Page de Couverture

Localisation Géographique

L'Agent Recenseur reportera le nom complet du Département, la Circonscription Urbaine, la Sous-Préfecture et la Commune (points 1, 2, 3).

Il inscrit la lettre majuscule identifiant le Secteur de Dénombrement et le nombre de trois chiffres identifiant la Zone de Dénombrement.

Rappelons que cette lettre et ce nombre communiqués à l'Agent Recenseur proviennent des travaux cartographiques et sont marqués sur la carte de la zone qui lui est remise avant le début de l'opération.

VISAS

Après le remplissage du bordereau, l'Agent Recenseur, le Chef d'Equipe et le contrôleur marqueront leur nom et prénoms suivis de la signature.

2°) Pages Intérieures

Ces pages, toutes identiques sont prévues pour établir la liste exhaustive des ménages et des bâtiments à usage d'habitation qui seront recensés dans la zone de dénombrement.

Chaque page comporte, en plus de la localisation géographique de la zone de dénombrement un tableau composé de quinze (15) colonnes. La page est identifiée par un numéro porté en haut de la page.

Colonne (1): N° de bâtiment

Reporter le numéro inscrit à la craie sur la porte principale. Dans le cas où plusieurs ménages vivent dans le même bâtiment, n'inscrire le numéro de ce bâtiment que sur la ligne du premier ménage. Dans le cas où plusieurs bâtiments sont occupés par un seul ménage, inscrire dans l'ordre les numéros portés sur chacun de ces bâtiments en prenant soin de les relier par une accolade.

Colonne (2) et (3) : Usage de Bâtiment.

Mettre une croix à la colonne concernée pour préciser l'usage fait du bâtiment.

Colonne (4) : N° du Ménage

La numérotation des ménages se fera de façon continue dans la zone de dénombrement.

Le premier ménage de la zone aura le numéro 001 et le second 002 même s'il appartient à un autre bâtiment. Et la numérotation continuera de cette façon jusqu'à la couverture totale de la zone.

Dans le cas où plusieurs bâtiments sont occupés par un seul ménage, l'Agent Recenseur inscrira seulement le numéro de ce ménage en prenant soin de marquer à l'aide d'une accolade, les bâtiments occupés par le ménage.

Colonne (5) : Nom du Chef de Ménage
ou nom et genre de l'établissement.

S'il s'agit d'un ménage ordinaire, inscrire le nom du Chef de Ménage. S'il s'agit d'un ménage collectif, inscrire le nom et ajouter le genre de l'établissement, par exemple:

Lycée Médji de Sékou : Etablissement Scolaire

INMES : Etablissement Scolaire

La Croix du Sud : Hôtel; Hôtel SHERATON : Hôtel.

Exemple:

L'exemple ci-dessous est destiné à illustrer ce qui a été dit dans les quatre paragraphes précédents.

- Le premier bâtiment de la ZD reçoit le N° 001, il abrite par exemple le ménage INA BABADA et sert aussi de boutique. Ce ménage portera le N°001.
- Le bâtiment 002 est occupé par trois ménages.
 - . Le premier ménage TATA RAMANOU portera le N°002
 - . Le deuxième ménage BOSSOU Hervé portera le N°003
 - . Le troisième ménage ANANI Honoré portera le N°004

- Les bâtiments 003, 004, 005 sont occupés par le ménage collectif "Hôtel de la Croix du Sud".

N° du Bâtiment	Usage du bâtiment		N° du Ménage	Nom et Prénoms du chef du Ménage ordinaire ou Nom et genre de l'Etablissement pour le ménage collectif
	Habitation	Mixte		
001		X	001	INA Babada
002	x		002	TATA Ramanou
003				BOSSOU Hervé
004				ANANI Honoré
003	X)	
004		X)005	Hôtel "Croix du Sud"
005		X)	

Colonne (6) à 14 : Nombre de personnes recensées dans le ménage

Il s'agit du nombre de résidents présents, de résidents absents et de visiteurs des deux sexes recensés dans chaque ménage. Ces nombres sont pris dans le tableau récapitulatif qui se trouve à la première page du questionnaire RGPH 2 (document N°1).

Colonne (15): Nombre de questionnaires utilisés pour chaque ménage

Inscrire dans cette colonne, le nombre de questionnaires utilisés pour chaque ménage.

N.B.: A la fin du dénombrement l'Agent Recenseur remet le bordereau ainsi rempli à son Chef d'Equipe (C.E.) sans se préoccuper de faire les totaux et de remplir le tableau récapitulatif à la dernière page du bordereau.

 **IMPRIMERIE INDUSTRIELLE
NOUVELLE PRESSE**
BP 03, 2572 TEL 33.10.09 COTONOU, R BENIN