

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DU DEVELOPPEMENT

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA DEMOGRAPHIE  
-----



BURKINA FASO  
*Unité-Progrès-Justice*

## ***RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION DE 2006***

# **MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR**

*OUAGADOUGOU, SEPTEMBRE 2006*

## TABLE DES MATIERES

<b>AVANT-PROPOS.....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION.....</b>	<b>5</b>
1.1. Définition.....	5
1.2. Objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitation .....	5
1.3. Fondement légal du recensement.....	6
1.4. Obligation de réponse et confidentialité des renseignements recueillis.....	6
1.5. Organisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitation.....	6
<b>Chapitre 2 : INDICATIONS GENERALES.....</b>	<b>8</b>
2.1. Rôle et tâches de l'agent recenseur.....	8
2.2. Comportement vis-à-vis de la population .....	8
2.3. Obligations professionnelles de l'agent recenseur.....	9
2.4. Interdits de l'agent recenseur.....	10
2.5. Sanctions .....	11
2.6. Dossier de l'agent recenseur.....	11
2.7. Période d'enregistrement.....	12
2.8. Méthode de collecte.....	12
<b>Chapitre 3 : DEFINITIONS DE BASE.....</b>	<b>13</b>
3.1. Date de référence.....	13
3.2. Périodes de référence.....	13
3.3. Concession.....	13
3.4. Ménage.....	14
3.4.1. Ménage ordinaire.....	14
3.4.2. Ménage collectif.....	14
3.5. Emigrés.....	15
<b>Chapitre 4: PROCEDURES DE DENOMBREMENT ET REMPLISSAGE DES IMPRIMES.</b>	<b>16</b>
4.1. Travaux préparatoires .....	16
4.1.1. Présentation dans la ZD.....	16
4.1.2. Reconnaissance de la ZD.....	16
4.1.3. Mise à jour de la carte de la ZD.....	16
4.1.4. Mise à jour de la liste des villages de la ZD.....	17
4.1.5. Numérotation des concessions et des ménages.....	17
LA FICHE DE NUMEROTATION.....	17
a) Comment numéroter les concessions ?.....	17
b) Comment numéroter les ménages ?.....	18
c) Comment remplir la fiche de numérotation des concessions et des ménages ?.....	18
4.2. Remplissage du cahier de recensement.....	19
4.2.1. Généralités.....	19
4.2.2. Présentation du cahier de recensement.....	20
a) La feuille de couverture .....	20
b) Le questionnaire ménage .....	20
4.2.3. Remplissage de la première page de la couverture du cahier.....	21
4.2.4. La deuxième page de couverture du cahier .....	22
4.2.5. Remplissage du questionnaire ménage.....	24

a) Encadré "I. IDENTIFICATION DU MENAGE" .....	24
b) Encadré "II. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES " .....	25
c) Encadré "III. CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION" .....	38
d) Encadré " V. EMIGRATION" .....	43
e) Encadré "IV. DECES DES 12 DERNIERS MOIS" .....	44
f) Encadré "VI. TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE" .....	45
Exemple et exercice.....	45
<b>Chapitre 5 : REMPLISSAGE DU VOLET AGRICOLE.....</b>	<b>48</b>
<b>Première page.....</b>	<b>48</b>
A. IDENTIFICATION .....	48
B. TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE.....	48
<b>Deuxième page.....</b>	<b>50</b>
C. DONNEES AGRICOLES DU MENAGE.....	50
1. CULTURE PLUVIALE.....	50
2. PRATIQUE CULTURES HORTICOLES.....	51
3. ARBORICULTURE FRUITIERE.....	51
4. SYLVICULTURE.....	52
5. PRATIQUE DE LA PECHE.....	52
6. PRATIQUE ELEVAGE.....	53
6.1. ANIMAUX DE TRAIT.....	54
6.2. MATERIEL AGRICOLE .....	54
7. ORGANISATION PAYSANNE.....	55
<b>Chapitre 6 : FIN DES TRAVAUX.....</b>	<b>56</b>
6.1. Contrôles à effectuer.....	56
<b>Conclusion.....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXES</b>	
ANNEXE 1 : FICHE DE NUMEROTATION DES CONCESSIONS ET DES MENAGES .....	58
ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DE LA ZONE DE DENOMBREMENT.....	59
ANNEXE 3 : QUITUS (CERTIFICAT DE DECHARGE).....	60
ANNEXE 4 : BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS.....	61
ANNEXE 5 : LETTRE DE RENDEZ-VOUS.....	62
ANNEXE 6 : CARTE DE PASSAGE.....	63

## **AVANT-PROPOS**

Du 09 au 23 décembre 2006, le Burkina Faso réalisera le dénombrement de son quatrième recensement général de la population et de l'habitation. A cette opération sera associé le recensement de l'agriculture.

Ce manuel a été élaboré pour servir de guide et de référence pour vous qui prenez part à la phase de terrain de cette opération statistique d'envergure nationale. Il contient des instructions sur l'organisation et le déroulement du travail afin que le recensement soit un succès.

Le présent manuel est ainsi un précieux outil de travail auquel vous devez accorder le plus grand intérêt. Lisez-le attentivement et ayez-le toujours avec vous pendant toute la durée du dénombrement. Consultez-le chaque fois qu'une question se pose à vous.

# **Chapitre 1 : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION**

## **1.1. Définition**

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) est un inventaire méthodique et exhaustif (sans omission, ni double compte) de la population et des habitations d'un pays à un moment donné, suivant des caractéristiques démographiques, économiques et sociales spécifiées. C'est un dénombrement de la population qui se fait suivant une méthode de collecte bien élaborée pour éviter les omissions et les doubles comptes.

L'exécution d'un recensement de la population commence par la phase préparatoire et s'achève par la diffusion des résultats.

Les Nations Unies recommandent la réalisation d'un recensement de la population tous les dix (10) ans. Ce qui permet de mesurer l'évolution de la population et ses principales caractéristiques.

## **1.2. Objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitation**

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) de 2006 vise une meilleure connaissance de la situation démographique du pays et de sa dynamique afin de mieux assurer l'intégration des variables démographiques dans le processus de gestion de l'économie et du développement et le renforcement des capacités de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie dans la collecte, le traitement, l'analyse et la diffusion des données du recensement.

Pour atteindre un tel objectif global, un certain nombre d'objectifs spécifiques ont été assignés au RGPH, dont les principaux sont :

- connaître l'effectif global de la population, sa structure par sexe et par âge et sa répartition spatiale selon les différentes unités administratives et le milieu de résidence ainsi que son évolution ;
- contribuer à une meilleure connaissance des caractéristiques démographiques, socio-économiques et culturelles de la population et de ses sous-composantes à travers la mise à jour de la base de données sociodémographiques du pays ;
- déterminer les niveaux et tendances de la fécondité, de la mortalité et de la migration ainsi que l'accroissement naturel et global de la population ;
- mettre à jour la base de sondage nationale en vue de la réalisation des enquêtes ultérieures ;
- contribuer à la connaissance de l'évolution future de la population ;
- renforcer les capacités nationales dans la planification, la collecte, le traitement, l'analyse des données et la dissémination des résultats.

### 1.3. Fondement légal du recensement

De par son caractère national, le recensement général de la population et de l'habitation de 2006 a été institué par le Décret N°2005-394/PRES/PM/MEDEV/MFB/MATD/MD/MEBA du 19 juillet 2005 qui a également créé ses organes de coordination et d'exécution, à savoir le Comité National de Recensement (CNR) et le Bureau Central du Recensement (BCR). Ce texte constitue le fondement légal du Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 2006.

### 1.4. Obligation de réponse et confidentialité des renseignements recueillis.

La loi N°040/96/ADP du 08 novembre 1996 traite de l'obligation de réponse et de la confidentialité des renseignements recueillis. Il est ainsi fait obligation à toutes les personnes résidant sur le territoire burkinabé à l'exclusion des membres du corps diplomatique et consulaire de se soumettre au RGPH. En revanche, vous ne devez communiquer les informations individuelles recueillies à une tierce personne étrangère au RGPH sous quelque prétexte que ce soit, sous peine de sanctions prévues par la loi.

### 1.5. Organisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitation

Compte tenu de son envergure et de sa complexité, la réalisation du recensement nécessite une organisation du travail de la base au sommet. Ainsi les organes suivants ont été créés pour conduire le RGPH :

- **le Comité National du Recensement (CNR) :** il est l'organe chargé d'étudier tous les problèmes d'ordre administratif et institutionnel du recensement. Le Comité national prend toutes initiatives qu'il juge pertinentes pour le bon déroulement du recensement et rend compte ;
- **le Bureau Central du Recensement (BCR) :** c'est l'organe chargé de la planification et de l'exécution du recensement sur le territoire national. Il a pour rôle la conception méthodologique, la coordination, l'exploitation et la publication des résultats du recensement général de la population et de l'habitation ;
- **les Comités régionaux, les Comités provinciaux, les Comités départementaux ou Communaux et les Comités de village :** ils ont la responsabilité du bon déroulement du RGPH-2006 au niveau local.

Sur le terrain les principaux acteurs du recensement sont les membres du CNR, les délégués régionaux, les délégués provinciaux, les délégués communaux/d'arrondissement, les contrôleurs et les agents recenseurs. Chacun opère sur une portion de territoire bien déterminée :

- **les membres du CNR** sont chargés d'étudier tous les problèmes d'ordre administratif et institutionnel du recensement ;
- **les agents recenseurs** sont chargés du recensement dans les zones de dénombrement (ZD) ;

- **les contrôleurs** supervisent le travail des agents recenseurs dans les zones de contrôle (ZC) ;
- **les délégués** ont la responsabilité de l'organisation et de l'exécution du dénombrement dans les régions (délégués régionaux), les provinces (délégués provinciaux), les communes ou arrondissements (délégués communaux ou d'arrondissement) ;

La zone de contrôle (ZC) qui est un ensemble de ZD, est une aire géographique sans signification administrative dont la population totale est en moyenne de 5 000 habitants. La zone de dénombrement (ZD) est la plus petite unité opérationnelle de dénombrement. Elle est constituée d'un ou de plusieurs villages, d'une fraction d'un village, d'un secteur de commune ou d'arrondissement, avec une population moyenne de 1 000 habitants.

## **Chapitre 2 : INDICATIONS GENERALES**

Le succès du Recensement Général de la Population et de l'Habitation dépend en grande partie de vous notamment de votre conscience, de votre comportement envers la population à recenser et de l'intérêt que vous portez à la cause nationale.

### **2.1. Rôle et tâches de l'agent recenseur**

Pendant toute la durée de l'opération, votre travail se fera toujours à l'intérieur des zones de dénombrement (ZD). Ce travail consiste principalement en :

- la reconnaissance de la zone de dénombrement dont vous avez la responsabilité; pour ce faire, vous vous ferez accompagner par votre contrôleur et par un responsable local. Vous devez parcourir toute la zone de dénombrement pour en connaître toutes les limites ;
- la numérotation des concessions et des ménages, le remplissage de la fiche de numérotation des concessions et des ménages ;
- la visite de chaque ménage de la ZD en vue de l'enregistrement dans le cahier de recensement, des renseignements relatifs au ménage et à chaque membre du ménage, conformément aux instructions consignées dans le présent manuel ;
- la sensibilisation du ménage sur le bien fondé de cette opération de Recensement Général de la Population et de l'Habitation.

### **2.2. Comportement vis-à-vis de la population**

La réussite du recensement dépend pour une large part des personnes recensées, surtout de leur disponibilité à répondre aux questions, de la qualité des réponses fournies, mais également, de votre comportement. Aussi devez-vous :

- 1) vous présenter dans les ménages en tenue correcte ;
- 2) expliquer clairement le but de votre visite, présenter votre carte professionnelle (badge) et au besoin votre carte d'identité ;
- 3) avoir un langage rassurant et respectueux ;
- 4) adopter une attitude amicale et compréhensive en vous adaptant à toutes les situations et en acceptant toutes les formes d'accueil ;
- 5) décliner poliment toute offre de boissons et d'invitation à manger ;
- 6) ne pas refuser les plaisanteries éventuelles, mais ne pas vous laisser entraîner dans des discussions qui vous éloignent du but de votre visite ;
- 7) ne pas vous présenter dans les ménages accompagné d'un parent, d'un(e) ami(e), etc. ;



8) être poli et courtois envers toutes les personnes à recenser ;

9) ne poser que les questions qui figurent dans le questionnaire ou le manuel selon les instructions qui vous ont été données.

### **2.3. Obligations professionnelles de l'agent recenseur**

Pour être un bon agent recenseur :

1) vous devez assister obligatoirement aux séances pendant toute la durée de la formation ;

2) vous devez étudier sérieusement le questionnaire et les autres documents de référence et de contrôle, notamment la fiche d'identification et de numérotation des concessions, des logements et des ménages ;

3) vous devez étudier sérieusement le présent manuel pour avoir, à tout moment présentes, à l'esprit les instructions qui y sont contenues ;

4) vous devez travailler de façon intense, parfois à des heures irrégulières quand cela est nécessaire, pour recueillir les informations auprès de tous les ménages de votre ZD afin de respecter le délai fixé pour l'exécution du dénombrement ;

5) vous devez expliquer chaque fois que cela est nécessaire, dans un langage aussi simple et compréhensible, le but de votre présence et répondre poliment à toutes les questions qui seront posées par les citoyens sur le Recensement Général de la Population et de l'Habitation ;

6) vous devez respecter absolument les coutumes, et les pratiques religieuses des membres du ménage et surtout être correct et honnête ;

7) vous devez vous occuper uniquement du dénombrement, sans intervenir dans les discussions inutiles pouvant compromettre votre mission ;

8) vous devez remplir vous-même, sur la base des réponses que vous aurez recueillies à la suite de l'interview, les questionnaires ;

9) vous devez faire appel aux responsables locaux en cas de réticence ou de refus pour faire respecter l'obligation de réponse ;

10) vous devez éviter les attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées ; éviter de vous faire suivre par une foule de curieux ;

11) vous devez vous assurer avant de quitter un ménage recensé, que le questionnaire est correctement rempli et que toutes les personnes à recenser dans le ménage l'ont été ;

12) n'oubliez pas de remercier les membres du ménage pour leur patience, leur disponibilité à répondre aux questions posées, et de les informer d'un retour possible pour des informations complémentaires ;

13) si vous n'avez pas pu obtenir des informations sur tous les membres du ménage, à cause des cas d'absence momentanée, vous devez prendre un rendez-vous, pour rencontrer ultérieurement ceux qui sont absents pour des informations complémentaires ;

14) vous devez du respect à vos supérieurs, notamment votre contrôleur et les différents délégués quelque soient leur âge et leur physique ;

15) vous devez soumettre régulièrement les cahiers remplis au contrôle systématique de votre contrôleur, suivre ses conseils et ses avis et lui signaler tout problème rencontré et toute solution envisagée ;

16) vous devez répondre à toute convocation de vos supérieurs (contrôleurs, et différents délégués) suivre leurs conseils et leurs avis et leur signaler tout problème rencontré et toute solution envisagée ;

17) vous devez remettre tous les cahiers, toutes les fiches remplis ou encore vierges, le matériel non fongible, à votre contrôleur à la fin du dénombrement ;

18) vous devez en cas de maladie ou de toute autre situation d'indisponibilité, informer immédiatement votre contrôleur ;

19) tous les agents recenseur d'un contrôleur forment une même équipe, vous devez aider les autres agents de votre équipe si vous terminez plus tôt votre tâche.

## **2.4. Interdits de l'agent recenseur**

Il vous est formellement interdit de :

- 1) déléguer vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
- 2) communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors du recensement ;
- 3) montrer les documents du recensement à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques dans la structure du recensement ;
- 4) demander des renseignements qui ne figurent pas dans le questionnaire ;
- 5) inscrire sur le questionnaire des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;
- 6) être agressif ou de menacer les citoyens, pour quelques raisons que ce soit ;
- 7) avoir des discussions avec la population, sur des sujets qui n'ont rien à voir avec le recensement ;
- 8) vous adonner à des activités autres que celles du recensement durant la période de votre engagement ;

- 9) abandonner votre travail de dénombrement avant l'expiration de la période d'engagement.

## 2.5. Sanctions

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions, particulièrement celui chargé de la collecte et de la vérification. La bonne qualité des données à recueillir dépend de la qualité du travail des agents recenseurs. La moindre négligence de leur part sera sévèrement sanctionnée. Cette sanction pourra aller de la réduction du salaire au renvoi. Cela dépendra de la gravité de la faute commise.

**Exemples :** Toute absence d'une demi-journée, pendant la formation, conduit à la radiation de l'intéressé.

Trois retards pendant la formation conduisent également à la radiation de l'intéressé tout comme une journée d'absence pendant le dénombrement.

## 2.6. Dossier de l'agent recenseur

L'agent recenseur que vous êtes devra s'assurer que son dossier de recensement est complet. Ce dossier se compose des documents et fournitures nécessaires à l'exécution de son travail. Ce sont :

- les cahiers de recensement contenant des questionnaires ménage que vous remplirez selon les renseignements relatifs à chacun des individus de chaque ménage ;
- le manuel de l'agent recenseur qui contient l'ensemble des instructions pour permettre le remplissage du cahier de recensement et autres formulaires ;
- les fiches de numérotation des concessions et des ménages ;
- le tableau récapitulatif TR1 qui est un formulaire permettant la récapitulation des données au niveau de la ZD ;
- les bics ;
- la craie ;
- le croquis de la ZD éventuellement ;
- un sac en plastique pour les questionnaires de la ZD ;
- un cahier pour enregistrer préalablement les membres du ménage avant de les reporter sur le questionnaire et aussi pour noter les difficultés rencontrées et les différents rendez-vous ;
- une carte professionnelle de l'agent recenseur (badge) ;
- des cartes de passage ;
- des fiches de rendez-vous.

## 2.7. Période d'enregistrement

La période d'enregistrement des données relatives à chaque individu de la population est fixée du 09 au 23 décembre 2006 sur toute l'étendue du territoire national. Le dénombrement doit impérativement s'achever pendant cette période.

Cependant les travaux de l'agent recenseur commenceront dès sa sélection.

## 2.8. Méthode de collecte

La méthode de collecte choisie est le porte-à-porte avec l'interview direct de la population c'est à dire que l'agent recenseur s'adressera aux personnes du ménage. Il remplira le questionnaire (questionnaire ménage) sur la base d'une libre déclaration de chaque personne capable de répondre aux questions posées.

Il est clair que c'est vous, agent recenseur, qui devez vous déplacer d'un ménage à un autre pour réaliser votre travail. En aucun cas les habitants ne doivent venir vers vous pour être recensés.

Les renseignements doivent être recueillis concession par concession au niveau de la ZD, ménage par ménage au niveau de la concession, individu par individu au niveau du ménage.

L'agent recenseur identifie le ménage et s'adresse au chef de ménage pour collecter les informations. Celui-ci peut faire appel à une autre personne pour l'aider à fournir les renseignements sur les membres du ménage. Si le chef de ménage est absent, vous pouvez vous adresser à toute autre personne du ménage capable de fournir les informations demandées.

**NB** : Si vous ne trouvez aucun membre du ménage capable de vous fournir les renseignements, continuez normalement votre travail dans les autres ménages voisins et repassez de temps à autre pour voir si le ménage est présent. Il est indispensable que vous répétiez vos visites autant de fois qu'il faudra pour trouver un membre du ménage capable de vous fournir les informations. Si malgré les multiples visites aucun membre n'est disponible pour donner les renseignements du ménage au cours de la période d'enregistrement alors vous remplirez le questionnaire auprès des voisins, des parents ou d'autres personnes qui connaissent bien le ménage.

## Chapitre 3 : DEFINITIONS DE BASE

### 3.1. Date de référence

La date de référence pour le comptage de la population et l'enregistrement de ses caractéristiques est **la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage** ; c'est donc une date mobile.

### 3.2. Périodes de référence

#### *- Période de référence pour l'activité économique*

La période de référence pour les renseignements concernant l'activité économique est la semaine qui précède la date de passage de l'agent recenseur dans le ménage. Cette période de référence est d'une semaine (7 jours).

**Exemple** : Si un ménage est recensé le 10 décembre 2006, la période de référence pour l'activité se situe entre le 03 décembre 2006 et le 09 décembre 2006.

#### *- Période de référence pour les décès et les naissances*

La période de référence pour les **décès et les naissances** est de 12 mois, c'est-à-dire les douze derniers mois précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage.

**Exemple** : Un ménage étant recensé le 15 décembre 2006, la période de référence pour les naissances et les décès des 12 derniers mois se situe entre le 15 décembre 2005 et le 14 décembre 2006.

*- La période de référence pour l'émigration* est les cinq dernières années précédant le recensement c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier 2002 à décembre 2006.

*- La période de référence pour la résidence à l'étranger* est de dix ans. Ce sont les dix dernières années précédant le recensement c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier 1996 à décembre 2006.

### 3.3. Concession

La concession est l'unité d'habitation formée par une ou plusieurs constructions entourées ou non par une clôture, où habitent un ou plusieurs ménages. Les immeubles habités seront considérés comme des concessions.

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

## 3.4. Ménage

**Le ménage est l'unité fondamentale du recensement.** On distingue deux (2) types de ménage :

- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

Le sens donné au mot ménage dans le cadre du recensement est fort différent et ne saurait se confondre à celui de famille.

### 3.4.1. Ménage ordinaire

Le ménage ordinaire est généralement considéré comme l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres sont apparentés ou non. Ils vivent ensemble dans la même concession, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Ils reconnaissent en général, un des leurs comme chef de ménage, indépendamment du sexe de celui-ci.

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

**NB: Dans les concessions ou dans les maisons habitées par des parents et leurs enfants mariés, vous devez traiter les parents comme étant un ménage différent de ceux formés par leurs enfants mariés. Chacun des enfants mariés constitue avec sa (ou ses) femme (s) et ses enfants non mariés un ménage. Par contre, si l'un ou l'autre des parents dépendent de leur enfant marié, il appartient au ménage de ce dernier.**

Voici quelques exemples de ménages ordinaires :

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

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

### 3.4.2. Ménage collectif

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

Les ménages collectifs peuvent être :

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

**NB :** On trouve parfois dans les établissements cités ci-dessus, une personne ou un groupe de personnes qui y loge de façon autonome et séparée et qui prend ses repas indépendamment ou pas de l'établissement. Ce groupe de personnes ou cette personne constitue un cas de ménage ordinaire, logeant dans l'enceinte d'un établissement et est recensé comme tel.

**Exemple :** Un gardien d'un établissement quelconque (établissement secondaire avec un internat par exemple), logeant dans l'enceinte de l'établissement, seul ou avec des membres de sa famille, sera considéré comme un ménage ordinaire et recensé comme tel. Il en est de même pour un militaire vivant dans une caserne avec sa femme et ses enfants.

### 3.5. Emigrés

Sont considérées comme émigrées :

- les personnes parties depuis plus de 6 mois à l'extérieur du pays ;
- les personnes parties depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention de rester plus de 6 mois à l'extérieur du pays.

**NB :** Pour l'enregistrement des émigrés, vous devez vous assurer que la personne émigrée appartenait effectivement au ménage avant son départ. Insistez pour ne pas avoir à enregistrer un émigré dans plusieurs ménages (apparentés). Les femmes parties en mariage avant d'émigrer ne seront pas prises en compte.

# **Chapitre 4: PROCEDURES DE DENOMBREMENT ET REPLISSAGE DES IMPRIMES**

## **4.1. Travaux préparatoires**

### **4.1.1. Présentation dans la ZD**

Le travail dans votre ZD débutera par le contact avec les responsables administratifs et/ou coutumiers. A cette occasion vous leur expliquerez en quoi consiste votre travail et en même temps, vous leur ferez connaître votre programme de travail. Vous demanderez leur aide pour sensibiliser la population.

Cette sensibilisation est très importante car le succès du recensement en dépend. Ainsi avant d'interroger une personne, il faut lui expliquer les objectifs du recensement et insister sur le fait que les renseignements fournis sont confidentiels et ne pourront être utilisés en aucun cas dans un but fiscal, pénal ou autres. Cet entretien préliminaire avec la personne à interroger est nécessaire pour la mettre en confiance afin d'obtenir d'elle des réponses sincères.

### **4.1.2. Reconnaissance de la ZD**

La carte de la ZD qui vous sera éventuellement remise est le seul moyen par lequel vous reconnaîtrez les limites de votre ZD : cette carte comporte des renseignements tels que :

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

Vous ferez la reconnaissance de la ZD avec votre contrôleur. Ce travail est important car il doit permettre d'actualiser la carte de la ZD et permettre une mise à jour de la liste des villages.

### **4.1.3. Mise à jour de la carte de la ZD**

On ne le répétera jamais assez, si on ne dispose pas d'une carte de ZD adéquate, le recensement dans la ZD se fait dans le brouillard. De ce fait, pendant la reconnaissance de la ZD, l'agent recenseur doit s'assurer qu'aucune localité n'est comptée deux fois ou n'est oubliée.

Voici ce que vous devez faire mais de concert avec votre contrôleur :

- Dans le cas où un site habité a été oublié sur la carte, tracez un cercle pour indiquer la position de la localité non représentée, mais située dans les limites de votre ZD. Inscrivez le nom de la localité ou du village à côté du cercle que vous aurez tracé.



- Dans le cas où un site habité a été divisé par erreur en plusieurs villages, barrez sur votre carte les noms des villages superflus.
- Les nouveaux renseignements que vous portez sur votre carte doivent être lisibles.

Vous devez prendre grand soin de cette carte au cours de votre travail, car elle doit être retournée au B.C.R à la fin de votre travail, pour une mise à jour définitive.

#### **4.1.4. Mise à jour de la liste des villages de la ZD**

L'un des objectifs du recensement est de disposer d'un fichier national des villages. De là découle l'importance de la mise à jour de la liste des villages de la ZD que vous devez recenser.

La liste des villages de la ZD est établie par le BCR et mis à jour lors des tournées cartographiques. Néanmoins, il se pourrait qu'il y ait eu des changements depuis le passage des agents cartographes, ou des erreurs au cours de l'opération de cartographie.

##### **Instructions à suivre:**

- Au cas où il s'agit d'un changement de nom du village, et après en avoir obtenu la confirmation auprès des responsables administratifs et/ou coutumiers, vous barrez le nom imprimé au préalable, et vous inscrivez le nom correct à côté en majuscule.
- Au cas où des villages ont disparu ou bien ont été déplacés, vous barrez proprement leurs noms.
- Au cas où la ZD contient plus de villages que prévus, vous les barrez.
- Au cas où la ZD contient moins de villages que prévus, vous les inscrivez en majuscule sur la fiche.

Vous devez garder cette fiche soigneusement. A la fin du travail, vous la remettrez avec les cahiers de recensement à votre contrôleur.

#### **4.1.5. Numérotation des concessions et des ménages**

Après avoir mis à jour la carte et la fiche des villages de la ZD, vous passerez à l'étape de la numérotation.

##### ***LA FICHE DE NUMEROTATION***

La fiche de numérotation est composée de deux parties : la partie « Identification » et la partie « Informations sur le ménage ».

##### **a) Comment numéroter les concessions ?**

Généralement vous vous placez à la partie la plus à l'est de la ZD ou de la localité (si la ZD est constituée de plusieurs localités). Faites la numérotation en vous déplaçant de gauche à droite et de droite à gauche jusqu'à ce que vous terminiez la numérotation de la ZD ou de la localité.

Dans la ZD, la numérotation des concessions est séquentielle (les numéros se suivent de 1 à n). Vous devez procéder à la numérotation des concessions avec des numéros à 3 chiffres. Ces numéros sont précédés du numéro de la ZD en mettant un slash (/) entre les deux numéros. Faites précéder le tout de « RGPH ».

En milieu rural, si la ZD est composée de plusieurs villages vous poursuivrez la numérotation dans l'ordre séquentiel.

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

#### **Exemples:**

- La 2<sup>ème</sup> concession de la ZD N°001 portera le numéro: RGPH/001/002.
- La 15<sup>ème</sup> concession de la trente quatrième ZD portera le numéro RGPH/034/015.
- La 5<sup>ème</sup> concession non habitée de la ZD Numéro 021 sera numérotée :  
RGPH/021/005NH.

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

#### **b) Comment numérotter les ménages ?**

Les ménages sont numérotés à l'intérieur de la concession de façon séquentielle de 1 à n. Le numéro du ménage est composé de deux chiffres. Vous devez procéder à la numérotation des ménages avec les deux chiffres précédés du numéro de la concession en mettant un slash (/) entre les deux. Faites précéder ce numéro de « RGPH ». Les numéros sont marqués à la craie de façon lisible et visible au dessus de la porte d'entrée (ou sur le cadre de la porte d'entrée), et hors de portée des enfants.

**NB :** Quand un logement n'est pas habité, il faut le numérotter de la façon suivante : RGPH/Numéro de la concession/00.

**Exemple :** Le premier ménage de la concession N°15 d'une ZD quelconque sera numéroté : RGPH/015/01.

Le quatrième ménage de la concession 24 d'une ZD quelconque sera numérotée : RGPH/024/04

#### **c) Comment remplir la fiche de numérotation des concessions et des ménages ?**

La fiche de numérotation des concessions et des ménages (Annexe 1) est à remplir par l'agent recenseur pendant la numérotation. Après avoir porté les numéros de la concession et du ou des ménages aux endroits appropriés, prenez la fiche de numérotation et commencez par remplir les identifiants géographiques (Région, Province, Commune/Arrondissement, Village/secteur, N° ZC et N° ZD). Ensuite, passez au remplissage des colonnes l'une après l'autre. Ainsi, renseignez la colonne concession, la colonne ménage, la colonne nom et prénoms du chef de ménage et la colonne taille du ménage. Posez la question pour avoir les informations sur les colonnes « nom et prénoms du chef de ménage » et « taille du ménage ».

Le remplissage correct de cette fiche vous permet de vous rendre compte de la charge de travail qui vous attend et de mieux la planifier. Il vous permet surtout de vous assurer à la fin du dénombrement que tous les ménages identifiés ont été effectivement recensés.

A l'issue de la phase de numérotation, l'agent recenseur commence son interview de porte-à-porte. Mais dès que la concession a été entièrement dénombrée, vous devez inscrire la lettre « R » qui signifie recensé après le numéro de la concession sur le mur. Faites de même quand un ménage est entièrement recensé. Mais cette fois-ci, portez la lettre « R » aussi bien sur le mur que sur la fiche.

### **Remarques importantes :**

- La numérotation est fonction de votre itinéraire et non de l'ordre des visites dans les ménages. Par conséquent, même si vous ne pouvez pas recenser un ménage lors de votre premier passage à cause de l'absence d'une personne capable de répondre aux questions, vous devez déjà porter dans le cahier, le numéro du ménage. Dans ce cas, il faut se renseigner avec les voisins sur la taille du ménage et laisser le nombre de questionnaire ménage en conséquence.
- Quand le ménage occupe plusieurs logements au sein de la concession, portez le même numéro de ménage sur chacun des logements.

**NB :** Toutes les concessions de la ZD y compris les concessions non habitées seront numérotées. Dans le cas où la concession n'est pas habitée, faire suivre le numéro de NH qui signifie Non Habité.

Pour tous les ménages collectifs identifiés signalez leur existence à votre contrôleur qui prendra des dispositions pour les recenser.

## **4.2. Remplissage du cahier de recensement**

Les données relatives au recensement doivent être inscrites sur des feuilles imprimées recto-verso, appelées questionnaires ménage. Celles-ci sont reliées en cahier de recensement de 10 ou de 30 questionnaires. Un questionnaire ménage est constitué de deux feuilles consécutives.

### **4.2.1. Généralités**

Pour remplir correctement le cahier de recensement, les instructions ci-après doivent être suivies à la lettre :

- l'écriture doit être lisible ;
- toute réponse abrégée autorisée dans les instructions doit être inscrite en caractère d'imprimerie. Il est interdit d'utiliser des abréviations autres que celles autorisées ;
- en cas d'erreur, barrez simplement d'un trait ce qui est faux. Au cas où il faut reprendre entièrement un questionnaire ménage (ce qui est exceptionnel), il faut annuler le premier en le barrant d'un trait suivant la diagonale et en pliant les deux feuilles à l'intérieur du cahier ;

- chaque question doit recevoir une réponse. Si une question est "sans objet", il faut mettre un slash (/).

**Exemples** de question sans objet : l'activité d'un enfant de moins de 5 ans, l'état matrimonial d'un enfant de moins de 12 ans, l'occupation principale ou secondaire d'un élève ou d'une personne au foyer, etc. ;

- en cas de répétition, il est défendu d'utiliser les mots "Id", "Idem", "Ibidem" ou de mettre des guillemets ;
- ne pas inscrire de réponses invraisemblables ou illogiques (en principe, une fille de 8 ans ne peut pas avoir des enfants). Pour éviter ce genre d'erreurs, demandez à voir le plus grand nombre des membres du ménage, car ceci vous permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses telles que l'âge dans ce cas précis ;
- la plupart des questions à poser sont formulées sur le questionnaire ménage, notamment dans la partie relative aux caractéristiques individuelles. Posez la question telle qu'elle est formulée. Vous ne devez expliquer une question que lorsque visiblement votre interlocuteur ne la comprend pas. En tout état de cause, vous ne devez pas utiliser des expressions trop techniques du genre "**quelle est votre situation de résidence?**", "**quel est votre état matrimonial?**", etc. Ne posez pas non plus des questions évidentes, du genre "**de quel sexe est votre fille?**".

#### **4.2.2. Présentation du cahier de recensement**

Le cahier de recensement comme support principal de l'information à collecter se compose de la feuille de couverture et de 10 ou 30 questionnaires ménage identiques.

##### **a) La feuille de couverture :**

La première et la deuxième page de la couverture sont imprimées. La première page contient :

- des données d'identification, c'est-à-dire la localisation géographique des ménages ;
- un tableau récapitulatif du cahier ;
- un cadre réservé aux agents de terrain (agent recenseur et contrôleur) et les agents de bureau (agent de codification et agent de saisie) ;
- un cadre réservé aux observations.

La deuxième page de la couverture contient le tableau récapitulatif des données par ménage. Ce tableau doit être rempli par l'agent recenseur au fur et à mesure du dénombrement de la population.

##### **b) Le questionnaire ménage :**

Il comprend quatre pages. La première page est divisée en trois principales parties qui sont des encadrés :

- I. Identification du ménage
- III. Caractéristiques de l'habitation
- VI. Tableau récapitulatif du ménage.

La deuxième page comprend une partie des « Caractéristiques individuelles » des membres du ménage.

La troisième page comprend le reste des informations sur les caractéristiques individuelles des membres du ménage et les données agricoles du ménage.

La quatrième page comprend les encadrés suivants :

- A. Identification pour le recensement général de l'agriculture ;
- B. Tableau récapitulatif du ménage agricole.
- IV. Décès des 12 derniers mois
- V. Emigration

La partie "II. Caractéristiques individuelles", contient les informations relatives aux membres du ménage et chacun d'eux est repéré sur une ligne du tableau. Aussi, chaque questionnaire ménage peut contenir des informations pour 10 personnes du ménage. Le questionnaire ménage comprend ainsi les informations pour un seul ménage d'où son nom de questionnaire ménage. Dans le cas où le nombre de personnes dans un ménage dépasse 10, plusieurs questionnaires ménage seront utilisés pour ce même ménage.

### 4.2.3 Remplissage de la première page de la couverture du cahier

Cette page comporte trois volets :

- **premier volet: *Identification*** (ce volet sera rempli par le contrôleur)
- **deuxième volet: *Tableau récapitulatif du cahier*** (Ce volet sera également rempli par le contrôleur)
- **troisième volet** comprend deux petits cadrans. Le premier cadran situé en bas, côté gauche du cahier est réservé au personnel de terrain (agent recenseurs et contrôleurs) et de bureau (agents de codification et de saisie). Chacun de ces agents remplira l'espace qui lui est réservé selon les renseignements qui lui sont demandés (Nom et Prénoms, date et signature).

Le deuxième petit cadran situé en bas, côté droit du cahier, est réservé aux observations. Il sera utilisé par le contrôleur et l'agent recenseur pour apprécier le déroulement de l'opération dans le village ou la ZD. Cette appréciation doit renseigner sur la qualité des informations contenues dans le cahier et sur les principaux problèmes rencontrés.

Vous devez remplir les cases réservées au numéro de cahier et au nombre de cahiers situés en haut et à droite de la page. Chaque numéro indique le rang du cahier parmi tous les cahiers utilisés pour recenser la ZD. Par exemple: "cahier numéro 2" signifie que c'est le deuxième cahier utilisé pour la ZD. Ce chiffre doit être porté avant même d'ouvrir le cahier. "Nombre de cahiers" indique le

nombre total de cahiers utilisés pour la ZD. Ce nombre ne sera connu qu'après avoir dénombré tous les ménages de la ZD et sera inscrit sur tous les cahiers de la ZD. Vous ne devez en aucun cas utiliser le même cahier de recensement pour enregistrer la population de plus d'un village ou secteur. Vous devez donc prendre un autre cahier de recensement si vous passez à un autre village ou secteur même si le cahier de recensement n'est pas épuisé.

Exemple: "cahier n°1, nombre de cahiers 2" signifie que c'est le premier cahier sur un total de deux cahiers utilisés pour la ZD.

#### 4. 2.4 La deuxième page de couverture du cahier

La deuxième page de couverture contient le tableau récapitulatif du cahier de recensement que vous allez remplir au fur et à mesure que vous recensez les ménages de votre ZD.

Le tableau comporte vingt et une (21) colonnes qui se rapportent aux sujets suivants:

- **N° de concession** : il s'agit du numéro d'ordre de la concession dans la ZD. Ce numéro correspond à la ligne M7 du volet « I- Identification du ménage ».
- **N° de ménage dans la concession** : c'est un numéro séquentiel à l'intérieur de la concession. Il correspond à la ligne M8 du volet « I- Identification du ménage ».
- **Nom du chef de ménage** : c'est le nom de la personne déclarée comme tel dans le ménage et inscrit la première sur le questionnaire ménage.

Les colonnes RP, RA, Total (RP+RA), VIS, Total recensé (RP+RA+VIS), EM et les sous-colonnes M, F et T (désignant respectivement Masculin, Féminin et Total) sont à remplir après l'enregistrement du ménage à l'aide du tableau récapitulatif figurant sur le questionnaire ménage.

Au cas où vous ne trouvez aucune personne capable de vous fournir les renseignements dans un ménage, vous marquerez les numéros de la concession et du ménage dans la concession ainsi que le nom du chef de ménage. Vous réserverez autant de questionnaires ménage que nécessaire pour l'enregistrement de ce ménage en vous renseignant sur la taille dudit ménage auprès de ses voisins. Vous passerez immédiatement aux ménages suivants et lorsque vous reviendrez pour le recensement de ce ménage, vous reporterez les mêmes numéros de concession et de ménage dans la concession figurant à la page 2 de la couverture sur le questionnaire ménage qui servira à le recenser.

Exemple de remplissage du tableau récapitulatif de la page 2 de la couverture :

N° de la concession	N° ménage dans la concession	Nom du chef de ménage	POPULATION RESIDENTE									VISITEURS (VIS)			TOTAL RECENSE (RP+RA+VIS)			EMIGRES (EM)		
			RP			RA			TOTAL (RP+RA)			M	F	T	M	F	T	M	F	T
			M	F	T	M	F	T	M	F	T									
010	01	KABRE Saidou	3	5	8	0	0	0	3	5	8	0	0	0	3	5	8	3	5	8
010	02	ZONGO Ouigou	4	2	6	1	0	1	5	2	7	0	0	1	5	2	7	1	2	3
011	01	ZIBA J. Pierre	2	2	4	0	1	1	2	3	5	0	0	0	2	3	5	0	0	0
012	01	KONE Alfred	5	3	8	0	1	1	5	4	9	1	0	1	6	4	10	0	1	1
012	02	TOE Amadou	1	2	3	1	0	1	2	2	4	0	1	1	2	3	5	1	1	2
013	01	TRAORE Bintou	1	3	4	0	0	0	1	3	4	2	0	2	3	3	6	0	0	0

Dans cet exemple, treize (13) concessions ont déjà été visitées, et celles qui figurent dans le tableau ci-dessus sont les concessions N° 010, 011, 012 et 013. Elles contiennent en tout six (6) ménages, soit deux ménages dans la concession N°010 (ménages N°01 et 02), un seul ménage dans la concession N°011 (ménage N°01), deux ménages dans la concession N°012 (ménages N°01 et 02) et un seul ménage dans la concession 013 (ménage N°01).

#### 4.2.5. Remplissage du questionnaire ménage

En haut du questionnaire ménage, côté gauche, en dehors de tout cadre, figurent les éléments suivants: « Numéro du questionnaire dans le ménage », « Nombre total de questionnaires du ménage ».

« Numéro du questionnaire dans le ménage » indique le rang du questionnaire parmi tous les questionnaires utilisés pour recenser le ménage concerné.

« Nombre total de questionnaires du ménage » indique le nombre total de questionnaires utilisés pour chaque ménage concerné.

##### a) Encadré "I. IDENTIFICATION DU MENAGE"

Dans cet encadré, figurent les éléments suivants:

- M1. Région**
- M2. Province**
- M3. Commune/ Arrondissement**
- M4. Village/secteur**
- M5. Type de localité**
- M6. ZC/ZD**
- M7. Concession dans la ZD**
- M8. Ménage dans la concession**

Vous inscrivez très lisiblement le nom en caractère d'imprimerie et le code de la région, de la province, de la commune ou de l'arrondissement, du village ou du secteur, le type de localité, concernés. Il s'agit des codes communiqués par le BCR et qui se trouvent dans vos dossiers. En revanche, pour le N° de concession dans la ZD, le N° de ménage dans la concession, vous enregistrerez dans les cases figurant à côté, les numéros correspondants que vous avez inscrit sur la fiche de numérotation.

**Le type de localité :** Il fait appel à la notion du milieu de résidence. Il peut être urbain ou rural. Il faut écrire urbain ou rural suivi du code correspondant soit 1 pour l'urbain et 2 pour le rural.

##### Exemple :

<b>M1. Région.....</b>	<i>CENTRE-SUD</i> .....	_0_ _7_
<b>M2. Province.....</b>	<i>BAZEGA</i> .....	_0_ _2_
<b>M3. Commune/ Arrondissement.....</b>	<i>KOMBISSIRI</i> .....	_0_ _5_
<b>M4. Village/secteur.....</b>	<i>GONSE</i> .....	_0_ _1_ _3_
<b>M5. Type de localité.....</b>	<i>RURAL</i> .....	_2_
<b>M6. ZC/ZD.....</b>	.....	_B_ _0_ _3_ _2_
<b>M7. Concession dans la ZD.....</b>	.....	_0_ _2_ _4_
<b>M8. Ménage dans la concession.....</b>	.....	_0_ _4_



## **b) Encadré "II. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES"**

Cette partie concerne chaque membre du ménage. Elle comprend trente (30) colonnes numérotées de P01 à P30 et dix (10) lignes. Chaque ligne est réservée à une seule personne du ménage à recenser et vous devez lister les membres du ménage à la colonne P02 avant de commencer à renseigner les variables relatives à chaque individu pour les colonnes P03 à P30.

**Vous ne devez rien inscrire dans les cases grisées.**

Certaines questions se rapportent à toute la population (c'est-à-dire à toute personne rencontrée dans le ménage) et d'autres à une catégorie bien déterminée de la population. Ainsi, on distingue les catégories suivantes :

- les questions des colonnes P01 à P16 concernent tous les individus du ménage ;
- les questions P17 à P20 s'adressent aux résidents de 3 ans et plus ;
- les questions P21 à P24 s'adressent aux résidents de 5 ans et plus ;
- la question P25 s'adresse aux résidents de 12 ans et plus ;
- les questions P26 à P28 s'adressent aux résidentes femmes de 10 ans et plus ;
- les questions P29 à P30 s'adressent aux résidents de 0 à 30 ans.

## **Questions concernant toute la population: colonne P01 à P16**

### **Colonne P01 : N° D'ORDRE**

Il s'agit du numéro d'ordre de l'individu dans le ménage. Vous devez l'inscrire pour chaque personne recensée dans le ménage. Le chef de ménage porte toujours le numéro 01.

**Remarque : Si un ménage compte plus de 10 personnes, vous êtes appelés à prendre un deuxième questionnaire, alors la première personne de ce questionnaire portera le N°11. Si ce deuxième questionnaire ne suffisait pas pour enregistrer tous les membres du ménage, vous prenez un troisième questionnaire et dans ce cas, la première personne de ce questionnaire portera le N°21, etc.**

### **Colonne P02 : NOM ET PRENOM(S)**

Inscrivez les nom et prénom (s) des membres du ménage en commençant toujours par le chef de ménage.

Voici les questions qu'il convient de poser au chef de ménage ou à son représentant pour déterminer la liste des personnes qui doivent être recensées dans son ménage :

a) Quelles sont les personnes qui vivent habituellement dans votre ménage c'est-à-dire les personnes qui dorment régulièrement dans votre logement, prenant leurs principaux repas chez vous, et surtout reconnaissant votre autorité (morale, parentale, professionnelle, etc.) ?

b) Y a-t-il des personnes bien que ne vivant pas de façon habituelle chez vous, qui ont passé la nuit dernière chez vous ?

Sur la base des réponses obtenues, vous pouvez dresser une première liste des personnes à interroger si elles doivent effectivement être recensées. Pour réaliser convenablement l'identification et l'enregistrement des personnes qui doivent être recensées dans un ménage ordinaire, il est nécessaire de connaître d'abord pour chacune de ces personnes, de façon successive, le nom et le prénom, la situation de résidence, le lien de parenté avec le chef de ménage, le sexe et la date de naissance ou l'âge.

Pour cela, inscrivez tous les membres du ménage avec leur situation de résidence (résident présent, résident absent ou visiteurs), leur sexe, leur lien de parenté avec le CM, leur date de naissance ou âge dans le cahier de travail.

Vous respecterez l'ordre d'enregistrement suivant :

1. chef de ménage ;
2. épouse (époux) du chef de ménage suivie de ses enfants non mariés en commençant par le plus jeune. Si le chef de ménage est polygame, chacune de ses épouses doit être suivie de ses enfants non mariés en commençant par le plus jeune si ceux-ci sont membres du ménage ;
3. enfants non mariés du chef de ménage, vivant dans le ménage et dont les mères (les pères) ne font plus partis du ménage pour des raisons de décès ou de divorce en commençant toujours par le plus jeune ;
4. personnes apparentées au chef de ménage ou à son époux (se) et résidant dans le ménage : ascendants (père, mère, grands parents), descendants (petits enfants), les collatéraux (frères, sœurs, cousins et cousines), les oncles, les tantes, les neveux, les nièces ;
5. personnes non apparentées au chef de ménage ou à son (ses) épouse (s) ou époux, vivant dans le ménage (amis, enfants d'amis, domestiques), non mariées ou mariées sans leur conjoint.

**Remarque :** Pour les nouveau-nés qui n'ont pas encore de nom, inscrire Nouveau-né.

Si vous arrivez dans une communauté où il y a des tabous en ce qui concerne le nom des individus, demandez simplement au répondant de vous donner des appellations courantes qui vous permettront de mener à bien votre tâche.

### **Colonne P03 : SEXE**

Ne devinez pas le sexe des personnes recensées. Inscrivez ce que l'enquêté ou le répondant vous déclare.

Si vous avez des doutes, vous pouvez formuler la question de la manière suivante : « *Juste pour me rassurer, est-ce que Adama est un homme ou une femme ?* »

Évitez par contre les questions telles que « Quel est votre sexe madame ? »

**NB :** La réponse est obligatoire. Les non réponses ne sont pas acceptées.

### **Colonne P04 : LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE**

Le lien de parenté est défini par rapport au chef de ménage (CM). Il indique pour chaque personne vivant dans le ménage, sa relation avec le Chef de Ménage.

Posez l'une des questions suivantes :

- « Qui est X pour vous ou pour votre conjoint ? » si le recensé est le chef de ménage ;
- « Qui êtes-vous pour le Chef de ménage ou son (sa) conjoint(e) ? » si vous posez la question à la personne recensée elle-même ;
- « Qui est X pour le Chef de ménage ou pour son (sa) conjoint(e) ? » si la personne recensée n'est ni le chef de ménage ni le recensé.

## **Colonne P05 : STATUT DE RESIDENCE**

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

### **1. Résident présent (RP) :**

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

#### **Exemples :**

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

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

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

### **2. Résident absent (RA) :**

C'est une personne qui réside habituellement dans le ménage recensé, qui est absente la nuit précédant l'interview, mais qui a l'intention de passer moins 6 mois à l'extérieur du ménage.

Dans certains cas, les personnes absentes de leur ménage même pour moins de 6 mois ne seront pas enregistrées. Il s'agit des personnes faisant partie des ménages collectifs comme :

- 1) les détenus dans les établissements pénitentiaires ;
- 2) les travailleurs logés dans le baraquement d'un chantier temporaire ;
- 3) les militaires dans les casernes ;
- 4) les religieux dans les couvents et séminaires ;

- 5) les personnes se trouvant dans une situation analogue ;
- 6) les élèves et étudiants internes qui se trouvent au moment du recensement dans leur internat.

Cependant, si les élèves se trouvent en vacance dans leur famille au moment du recensement, on les recense comme visiteurs.

### 3. Visiteur (VIS) :

Il s'agit d'une personne présente dans le ménage recensé, qui y a passé la nuit précédant l'interview mais qui n'y réside pas parce que sa résidence habituelle se trouve ailleurs. Toutefois, il peut arriver qu'une personne logeant à l'hôtel soit un résident (présent ou absent selon le cas) parce qu'elle n'a pas encore trouvé un autre lieu de résidence. Une personne membre d'un ménage collectif, mais présente dans son ménage d'origine la nuit de référence, doit être classée dans la catégorie des visiteurs.

#### Colonne P06 : DATE DE NAISSANCE

Demandez de prime abord les pièces permettant de disposer des informations relatives aux dates de naissance des individus du ménage: par exemple les actes de naissance, les cartes d'identité, les livrets de famille, les carnets de vaccination, passeports et permis de conduire.

Inscrivez le mois de naissance dans les deux cases du haut et l'année de naissance dans celles du bas. Le mois s'écrit avec deux chiffres et l'année avec quatre chiffres.

**Exemple :** si une personne est née en février 1971, les inscriptions que vous devez porter dans la colonne pour cette personne sont les suivantes :

0	2
---	---

 Pour le mois de Février  
Mois

1	9	7	1
---	---	---	---

 Pour l'année 1971  
Année

Lorsque le mois est inconnu, inscrivez  
De même si l'année est inconnue, inscrivez

		9	9
9	9	9	9

 Pour le mois  
Pour l'année

Pour les enfants de moins d'un an dont on ignore la date exacte de naissance, demandez le nombre de mois et déduisez la date de naissance. Insistez pour avoir le mois de naissance.

**Exemple :** Pour un enfant de 25 jours à la date de l'interview :

05/12/2006, inscrivez 

1	1
---	---

 Pour le mois et 

2	0	0	6
---	---	---	---

 Pour l'année.

#### Colonne P07: AGE

Vous ne devez remplir cette colonne que si l'année de naissance n'est pas renseignée à la colonne précédente (P06). Inscrivez l'âge en années révolues.

L'âge en années révolues est l'âge atteint au dernier anniversaire. L'information sur l'âge doit être collectée avec le maximum de précision. Pour les enfants de moins d'un an et dont on ne connaît ni le mois de naissance ni le nombre de mois de naissance, inscrivez « 00 »  
Pour les personnes de 98 ans et plus, inscrivez « 98 »

Pour les personnes ne connaissant pas leur âge, essayez par rapprochement, à des personnes dont l'âge est bien connu ou à des événements bien précis, de déterminer leur âge.

### **Colonne P08 : ACTE DE NAISSANCE**

Pour chaque membre du ménage, cherchez à savoir s'il détient un acte de naissance ou un jugement supplétif d'acte de naissance. On s'intéresse ici à un acte individuel et non à un enregistrement dans un document collectif comme le livret de famille.

### **Colonne P09: LIEU DE NAISSANCE**

Si une personne est née au Burkina Faso, inscrivez le nom de la commune (département) où elle est née, puis le nom de la province où se trouve cette commune (département). Pour les personnes qui sont nées hors du Burkina Faso, inscrivez le nom du pays de naissance.

### **Colonne P10: LIEU DE RESIDENCE IL Y A UN AN**

Cette question s'adresse à toutes les personnes nées avant décembre 2005.

Le lieu de résidence d'une personne il y a un an est le lieu où habitait cette personne il y a un an ; c'est-à-dire en décembre 2005.

Posez la question « *Où habitez-vous en décembre 2005 ?* » Selon la réponse, inscrivez le nom de la commune (département) de résidence il y a un an, et celui de la province où se trouve la commune (département) pour les personnes dont le lieu de résidence il y a un an se trouve au Burkina Faso. Pour celles qui résidaient hors du Burkina Faso il y a un an, inscrivez le nom du pays. Il s'agit du lieu de résidence habituel en décembre 2005.

### **Colonne P11 : RESIDENCE A L'ETRANGER**

Pour chaque membre du ménage, demandez s'il est revenu au Burkina Faso après un séjour dans un autre pays entre 1996 et 2006. Encerclez le code correspondant à la situation du membre du ménage. Si la personne a séjourné dans un autre pays, insistez pour savoir si c'est la Côte-d'Ivoire (code 1) ou un autre pays (code 2) ; **Si non (code 0), allez à P14**

### **Colonne P12 : DUREE DE LA VENUE OU DU RETOUR**

Posez la question « *Depuis combien de temps (Nom) est venu ou revenu pour la première fois au Burkina Faso ?* »

Inscrire le nombre d'années écoulées depuis son retour de ce pays. Si le temps écoulé ne vaut pas une année, inscrire dans les cases « 00 ».

### **Colonne P13 : MOTIF DE LA VENUE OU DU RETOUR**

Demandez la principale raison de sa venue ou de son retour au pays. Il s'agit de sa première venue ou premier retour entre 1996 et 2006. Encerchez le code correspondant à la bonne réponse.

**Code 1 : Crise sociopolitique** : il s'agit d'une personne qui se sentant menacée pour sa sécurité suite à une crise sociopolitique (problème politique à l'intérieur du pays, problème politique entre le pays et le Burkina Faso) dans le pays où elle vit est venue ou revenue au Burkina Faso.

**Code 2 : Expulsé situation irrégulière** : il s'agit des personnes qui sont rapatriées parce que n'étant pas en règle avec les conditions de séjour du pays d'accueil ; par exemple la non détention d'un permis de séjour.

**Code 3 : Raisons d'études** : il s'agit des personnes qui sont venues ou revenues au Burkina Faso pour étudier.

**Code 4 : Retour volontaire** : Il s'agit des personnes qui ont décidées de revenir au Burkina Faso sans aucune contrainte. Il ne s'agit pas non plus des personnes qui sont venues pour des raisons d'études.

**Code 5 : Autres** : il s'agit de toute autre raison différente de celles évoquées.

### **Colonne P14 : NATURE DU PRINCIPAL HANDICAP**

Le handicap est une insuffisance ou une déficience des capacités physiques et/ou mentales d'un individu. Ces insuffisances ou déficiences peuvent être congénitales ou acquises.

On entend par débile mental, toute personne atteinte de troubles et désordres mentaux (fou/folle) ou toute personne atteinte d'insuffisance congénitale des facultés intellectuelles (encéphalopathe).

Posez la question suivante : « *(Nom) souffre-t-il d'un handicap quelconque ?* ». Usez particulièrement de beaucoup de tact pour obtenir des informations pour cette colonne. Posez la question en évitant de choquer les personnes recensées. Au cas où la personne est atteinte de plusieurs handicaps, inscrivez le principal handicap.

### **Colonne P15: RELIGION**

Posez la question « *Quelle est la religion de (Nom) ?* » et encerchez le code correspondant.

**Attention**: les enfants n'ont pas forcément la même religion que leurs parents; et les parents ne partagent pas forcément la même religion non plus. Pour les enfants de moins de six ans, affectez-leur la religion de leur mère.

### **Colonne P16: NATIONALITE**

La nationalité est le pays d'appartenance de la personne enquêtée. Inscrire lisiblement le nom du pays correspondant.

## **Questions concernant seulement les résidents de 3 ans et plus**

Les colonnes P17 à P20 concernent uniquement la population résidente de trois (3) ans et plus. Il faut donc faire très attention lors de la collecte.

### **Colonne P17 : FREQUENTATION SCOLAIRE**

La question P17 permet de déterminer la fréquentation scolaire de tous les résidents du ménage âgés de trois (3) ans et plus. La fréquentation scolaire actuelle concerne l'année scolaire 2006-2007. Poser la question suivante « *(Nom) a-t-il déjà fréquenté ou fréquente-t-il actuellement l'école ?* ». Encercler le code correspondant à la réponse donnée. ***Si la personne n'a jamais fréquenté (code 0), allez à P19.***

### **Colonne P18 : NIVEAU D'INSTRUCTION**

Il s'agit de l'enseignement formel général ou technique. Les centres de formation tels que les CFJA et les écoles de formation (ENAREF, ENEP, Ecole de santé etc.) ne sont pas pris en compte. Sont également à exclure les cours bibliques et coraniques, les formations brèves comme les cours de dactylographie ou de couture.

Cette question concerne les personnes qui ont répondu aux codes 1 ou 2 au niveau de la question P17.

Pour ceux qui ont répondu au code 1 au niveau de la question P17, il s'agira d'inscrire la dernière classe achevée. Le code 0 (Aucun) concerne les personnes qui auraient fréquenté la classe de CP1 et qui ne l'aurait pas achevée. Et pour ceux qui auront répondu par le code 2, il s'agira de saisir la classe en cours.

### **Colonne P19 : APTITUDE A LIRE ET A ECRIRE**

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

Précisez la principale langue étrangère dans laquelle la personne sait lire et écrire sur la première ligne ; et la principale langue locale dans laquelle la personne sait lire et écrire sur la seconde ligne.

Inscrire « Aucun » sur la première ligne si la personne ne sait lire et écrire dans aucune langue étrangère et « Aucun » sur la deuxième ligne si la personne ne sait lire et écrire dans aucune langue locale.

Pour s'assurer qu'un individu sait lire et écrire, il faut poser la question de savoir s'il sait lire, écrire et expliquer une lettre, ou traduire cette lettre dans une autre langue. Pour le cas particulier surtout des enfants de moins de 10 ans qui fréquentent l'école, les parents peuvent

avoir tendance à dire "**oui**" à la simple question "*Est-ce que (Nom) sait lire et écrire*" même si l'intéressé ne sait pas lire et écrire selon la définition retenue.

Il faut donc absolument poser la question suivante: "*Est-ce que (Nom) est capable de lire, écrire et expliquer une lettre ou traduire cette lettre dans une autre langue?*".

### **Colonne P20 : LANGUE PARLEE**

Il s'agit de la langue principalement parlée par l'individu. Elle peut être une langue locale ou une langue étrangère. Cette question est à poser uniquement à tous les résidents âgés de 3 ans et plus.

## **Questions concernant seulement les résidents de 5 ans et plus**

### **Colonne P21 : SITUATION PAR RAPPORT A L'OCCUPATION**

La situation par rapport à l'occupation est l'état d'une personne par rapport à l'activité économique. La période de référence est la semaine précédant la date de passage de l'agent recenseur dans le ménage. Les situations suivantes peuvent se présenter :

- **Occupé** : Est considérée comme occupée (OCC) toute personne âgée de cinq (5) ans et plus qui a travaillé au moins 3 jours pendant la semaine de référence.

**NB** : les agriculteurs et leurs aides familiaux sont considérés comme occupés même si la semaine de référence se situe dans une période d'inactivité pour des raisons climatiques. Par exemple, après les récoltes, l'agriculteur qui n'exerce aucune activité économique doit être considéré comme occupé. Il en est de même des travailleurs malades, en congé, ou en stage (fonctionnaires dans les écoles professionnelles) durant la période de référence.

- **Chômeur** : Est chômeur, toute personne qui n'a pas travaillé pendant la semaine de référence ou qui a travaillé moins de 3 jours durant cette semaine, mais qui recherche un emploi. On distingue deux catégories de chômeurs:

- 1) les personnes ayant déjà travaillé mais qui ont perdu leur emploi et qui en recherchent pendant la période de référence (CHO);
- 2) les personnes n'ayant jamais travaillé, c'est-à-dire celles qui sont à la recherche de leur premier emploi (QUE).

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

**NB** : Si une personne qui se dit "retraitée" exerce une activité qui lui procure des revenus, cette personne doit être considérée comme "occupée".



- **Personnes occupées au foyer (FOY)** : Ce sont les personnes des deux sexes n'exerçant aucune activité économique (ni agricole, ni artisanale, ni commerciale), et qui effectuent des travaux ménagers chez elles, par exemple les ménagères, les parents qui prennent soin du ménage et des enfants. Cependant, les domestiques rémunérés doivent être classés dans la catégorie des personnes occupées.

**NB** : Une femme qui exerce une activité quelconque rémunératrice, même si elle s'occupe également du ménage sera considérée comme occupée. Il en est de même si elle aide son mari ou un autre membre du ménage dans leurs travaux (agricoles, artisanaux ou commerciaux). Par exemple une femme qui vend des beignets ou qui fait de la vannerie à domicile doit être classée parmi les personnes occupées.

- **Elèves ou étudiants (ETU)** : Il s'agit des personnes des deux sexes n'exerçant aucune activité économique et qui fréquentent un établissement d'enseignement public ou privé pour y recevoir une instruction complète quel que soit le niveau. Pour cette catégorie de personnes, vous vous référerez à la situation de la personne pendant l'année scolaire 2006/2007.

**NB** : Pour les personnes qui suivent les cours du soir, les situations suivantes peuvent se présenter :

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

- **Rentiers (REN)** : On compte dans cette catégorie toutes les personnes qui n'exercent aucune activité économique et dont les ressources proviennent principalement de placements de fonds et de biens notamment immobiliers.

**Exemples** : Quelqu'un qui possède des maisons qu'il met en location et vit des loyers de ces maisons. C'est aussi le cas d'une personne qui a assez d'argent et qui les place à la banque et qui vit des intérêts produits par l'argent en placement.

- **Autres inactifs (AUT)** : Est comprise dans cette catégorie toute personne inactive des deux sexes, qui n'exerce aucune activité économique et qui n'est pas classée dans une des catégories ci-dessus mentionnées. Ici seront classés surtout les jeunes de cinq (5) ans et plus qui ne fréquentent plus l'école et qui ne sont pas économiquement actifs, ainsi que les personnes d'âge avancé qui ne travaillent plus, sans pension ni fortune personnelle et vivent grâce aux dotations gratuites familiales et autres. On classe également dans cette catégorie, les personnes atteintes d'une infirmité physique ou mentale qui les empêche de travailler.

Encerchez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté.

**NB** : Pour cette colonne P21, si le code est différent de 1 et 2, passez à P25 et mettez des slashes (/) dans les colonnes P22 à P24.

## Colonne P22 : OCCUPATION PRINCIPALE

On entend par occupation principale, l'activité qui a pris plus de temps à l'individu au cours de la période de référence. Cette question s'adresse aussi bien aux personnes occupées (OCC) qu'aux personnes ayant déjà travaillé et étant en situation de chômage (CHO). Il ne s'agit ni du grade, ni du métier appris, mais de la profession exercée par la personne recensée. Il s'agit du genre d'activité exercé par l'individu.

- *Pour les personnes occupées*, l'occupation principale correspond au genre de travail réellement effectué durant la semaine précédant le recensement et pour lequel la personne aura consacré le plus de temps.

- *Pour les chômeurs*, on considérera l'occupation correspondant au dernier travail effectué.

Inscrivez lisiblement au niveau des lignes prévues à cet effet l'occupation principale de l'individu.

**Remarque:** Vous devez insister auprès des personnes recensées pour obtenir le maximum de précision sur le travail effectué, notamment chez les fonctionnaires, l'activité économique devant être enregistrée avec le plus de précision possible. Aussi, voici quelques exemples de mauvaises réponses (à éviter) et de bonnes réponses (à retenir):

Mauvaises réponses	Bonnes réponses
Agent public, fonctionnaire	Dactylographe, architecte, guichetier, statisticien, comptable, chauffeur, inspecteur de douane, contrôleur financier, commissaire de police, agent des PTT, agent de recouvrement du trésor, standardiste, administrateur, etc.
Ouvrier	Boulangier, maçon, plombier, électricien, mécanicien, réparateur de poste radio, menuisier, etc.
Artisan	Vannier, tailleur, potier, tisserand, forgeron, bijoutier, etc.
Manœuvre	Porteur, balayeur, veilleur de nuit, manœuvre agricole.
Commerçant	Vendeur de cigarettes, de galettes, de légumes, de condiments, de pièces détachées, "tablier", boutiquier, etc.

## Colonne P23 : SITUATION DANS L'OCCUPATION PRINCIPALE

C'est la situation d'une personne par rapport à son occupation actuelle ou antérieure s'il s'agit d'une personne qui a déjà travaillé et qui est en situation de chômage (CHO). Quelle est la position de cette personne dans l'exercice de l'activité? Les cas possibles sont les suivants :

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

**NB :** Une personne qui emploie un ou plusieurs domestiques n'est pas considérée comme employeur, bien qu'elle les paie.

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

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

- **Apprenti (APP) :** C'est une personne qui apprend un métier manuel dans le cadre d'un apprentissage en atelier ou sur le terrain auprès d'un maître. Il ne perçoit aucune rémunération en espèce ou en nature en contrepartie du travail accompli.

- **Aides familiaux (AIF) :** C'est une personne qui travaille dans une entreprise familiale sans être rémunérée. On les rencontre généralement dans l'agriculture, dans le commerce ou le transport. Ils sont en général nourris, logés et soignés lorsqu'ils sont malades et reçoivent de temps en temps des cadeaux.

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

Encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

#### **Colonne P24 : BRANCHE D'ACTIVITE**

Il s'agit de cerner la nature de l'activité, de l'établissement ou de l'entreprise où exerce la personne recensée. Il s'agit de considérer ce que fait principalement l'employeur ou l'entreprise à laquelle appartient le recensé pour déterminer la branche d'activité. Indiquez toujours le nom de l'entreprise si possible. Il ne faut pas confondre la branche d'activité au type de travail effectué par l'individu. Certaines activités peuvent relever de branches d'activité différentes.

**Exemple :** Pour un chauffeur employé dans une entreprise de transport de marchandises, vous inscrirez "Transport", et pour un chauffeur qui est employé dans un établissement d'enseignement privé pour assurer le transport des élèves de cet établissement, vous inscrirez "Education".

**Rappel :** Cette question concerne également les chômeurs. Dans ce cas on déterminera la branche d'activité par rapport à son dernier emploi occupé.

### **Question concernant les résidentes de 12 ans et plus**

#### **Colonne P25: ETAT MATRIMONIAL**

L'état matrimonial est la situation de l'individu vis-à-vis du mariage.

Après avoir mené l'interview, encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté selon les modalités ci-après :

- **Célibataire (Céli)** : un homme ou une femme qui n'a jamais été marié et qui ne vit pas actuellement avec une femme ou un homme selon le cas.

**Marié** : Est mariée toute personne unie par la loi, la coutume ou la religion à une autre personne de sexe différent. On a les situations suivantes :

- **Marié 1 (Mar.1F.)** : Homme marié à une épouse ou femme mariée (mariage monogame) ;

- **Marié 2 (Mar. 2F)** : Homme marié à deux épouses ou femme mariée (ayant une coépouse) ;

- **Marié 3 (Mar. 3F. )** : Homme marié à trois épouses ou femme mariée (ayant deux coépouses) ;

- **Marié 4 et plus (Mar.4F+.)** : Homme marié à quatre épouses ou plus ou femme mariée (ayant trois coépouses ou plus).

- **Veuf/veuve (Veu/ve)** : Est 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 ;

- **Divorcé(e) (Div)** : Est divorcée toute personne qui a rompu tous les liens (légaux, coutumiers ou religieux) qui l'unissait à son conjoint et qui ne s'est pas remariée. Un polygame divorcé d'avec l'une de ses épouses demeure marié ;

- **Séparé(e) (Sép)** : 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 été prononcé. Toutefois, un homme polygame séparé de l'une de ses épouses demeure marié ;

- **Union libre (Uni.libre)** : Est considérée comme union libre toute personne vivant avec une autre de sexe différent sans que le mariage civil, coutumier ou religieux ait été célébré.

Vous devez vous en tenir donc à la déclaration de l'enquêté.

### **Comment mener l'interview sur l'état matrimonial ?**

Pour toutes les personnes résidentes âgées de 12 ans et plus, demandez : « *Est-ce que (Nom) vit avec une (des) femme(s) (un homme) ?* »

1- Si « Oui », demandez : « *Avez-vous célébré votre union à l'état-civil ou religieusement ou selon les rites coutumiers ?* »

a) Si « Oui », la personne est mariée.

S'il s'agit d'un homme, demandez « *A combien de femmes êtes-vous marié ?* »

S'il s'agit d'une femme, demandez « *Combien de coépouses avez-vous ?* »

Et, encerclez selon le cas l'un des codes suivants :

1 = Mar.1F : Homme marié à une épouse ou une femme mariée sans coépouse ;

2 = Mar.2F : Homme marié à deux épouses ou femme mariée avec une coépouse ;

3 = Mar.3F : Homme marié à trois épouses ou femme mariée avec deux coépouses ;

4 = Mar.4F et plus : Homme marié à quatre épouses ou plus ou femme mariée avec trois coépouses ou plus.

b) Si « Non », la personne n'est pas mariée, mais vit plutôt en concubinage ; entourez le code 7 = Uni.libre : Union libre.

2- Si « Non », à la question « *Est-ce que (Nom) vit avec une (des) femme(s) (un homme) ?* », demandez : « *N'avez-vous jamais été marié(e) ?* »

a) Si « Non », encerclez le code 0 = Céli : célibataire

b) Si « Oui », demandez : « *Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) avec votre conjoint(e) ?* »

c) Si « Oui », encerclez le code 6 = Div/Sép : Divorcé(e) ou séparé(e)

d) Si « Non », demandez : « *Etes-vous veuf (ve) ?* »

e) Si « Oui », encerclez le code 5 = Veuf/ve : Veuf (ve)

f) Si « Non », il doit y avoir une incohérence dans les réponses, reprenez l'interview.

## **Questions concernant seulement les femmes résidentes de 10 ans et plus.**

Les colonnes P26 à P28 concernent uniquement les femmes résidentes de dix (10) ans et plus. Plus particulièrement les colonnes P26 et P27 concernent la survie des enfants et la colonne P28 aux naissances des douze derniers mois.

### **Colonne P26 : ENFANTS NES VIVANTS**

Cette colonne concerne les naissances vivantes (nombre total d'enfants mis au monde). Un enfant né vivant est un enfant qui à la naissance a manifesté un signe de vie (cri, respiration, battements de cœurs etc.) même s'il est décédé par la suite. Il s'agit de noter pour chaque femme, le nombre d'enfants nés vivants depuis son premier accouchement jusqu'à la date du recensement. Ceux-ci comprennent :

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

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

Inscrivez le nombre de naissances vivantes dans les cases correspondant à chaque sexe : M pour masculin et F pour féminin. Inscrivez 00 au cas où il n'y en a pas. Si le nombre est inférieur à 10, il faut le faire précéder par 0 au niveau du bac.

### **Colonne P27 : ENFANTS ENCORE EN VIE**

Cette colonne concerne les enfants survivants. Ce sont les enfants encore en vie au moment de l'interview parmi tous ceux qui sont nés vivants.

Inscrivez donc le nombre de naissances vivantes et celui des enfants survivants dans les cases correspondant à chaque sexe : « M » pour le sexe masculin et « F » pour le sexe féminin.

**Exemple:** Pour une femme qui a mis au monde six (6) enfants nés vivants et dont cinq (5) enfants sont encore en vie au moment de l'interview, il faut enregistrer au total 06 dans la colonne P26 et 05 dans la colonne P27 en distinguant le sexe. Parmi ces six (6) enfants nés vivants, quatre (4) sont des filles et deux (2) des garçons, et parmi les survivants, trois (3) sont des filles et deux (2) des garçons. L'enregistrement se fait comme suit aux colonnes P26 et P27.

	P26		P27
M	0   2	M	0   2
F	0   4	F	0   3

**NB :** Pour chaque sexe, P27 doit être inférieur ou égal à P26.

### **Colonne P28 : NAISSANCES DES DOUZE (12) DERNIERS MOIS**

Il s'agit ici des naissances vivantes survenues au cours des douze (12) derniers mois (entre décembre 2005 et décembre 2006) précédant votre passage.

Comme précédemment, inscrivez le nombre de naissances vivantes survenues au cours des douze derniers mois dans les cases appropriées, c'est-à-dire en tenant compte du sexe des enfants à la naissance. S'il y a des jumeaux ou des triplets, signalez-le au bas de la feuille. Faites de même s'il s'agit de deux naissances vivantes issues de deux grossesses au cours des douze (12) derniers mois.

**Exemple :** Si un ménage est recensé le 10 décembre 2006, la période de référence pour les naissances se situe entre le 10 décembre 2005 et le 09 décembre 2006.

## **Questions concernant les résidents de 0 à 30 ans**

### **Colonnes P29 et P30 : SURVIE ET RESIDENCE DES PARENTS BIOLOGIQUES**

Les colonnes P29 et P30 concernent la survie et la résidence des parents biologiques. Ces questions permettent de savoir si le père et la mère des personnes recensées sont encore en vie et vivent au Burkina Faso ou ailleurs ou s'ils sont décédés. La colonne P29 est réservée aux informations sur la survie du père et la colonne P30 concerne la mère.

Inscrire dans la case le code correspondant à la réponse donnée.

#### **c) Encadré "III. CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION"**

Cet encadré de quinze (15) colonnes, numérotées de H1 à H15, vise à saisir les principales informations relatives à l'habitation et au confort des ménages. Dans la plupart des cas, vous devez entourer le code correspondant à la bonne réponse.

**H1 : Zone d'habitation:** c'est l'emplacement de l'habitation en zone lotie ou non lotie.

**H2 : Type d'habitat:** c'est le type de bâtiment occupé par le chef de ménage. Il peut s'agir de :

1. **Immeuble à appartements :** c'est un bâtiment de type moderne d'un ou plusieurs niveaux (étages) divisés en appartements. Chaque appartement peut abriter au moins un ménage.
2. **Villa :** c'est une maison individuelle comportant un séjour (salon), une ou plusieurs chambres ainsi que les commodités intérieures suivantes: cuisine, douche, WC avec fosse septique et cela indépendamment des matériaux de construction de la maison. Les maisons à un seul niveau, du genre duplex sont à inclure dans cette catégorie. Elles sont ordinairement destinées à l'hébergement d'un seul ménage.
3. **Maison individuelle simple :** maison individuelle n'ayant pas le standing d'une villa.
4. **Bâtiment à plusieurs logements (non immeuble) :** construction sans niveau formée de plusieurs logements séparés, et pouvant abriter plusieurs ménages (par exemple un "célibatorium").
5. **Case :** construction de type traditionnel, généralement de forme circulaire ou rectangulaire, en banco ou en paille avec un toit de forme conique ou pyramidale faite de branchages recouvertes de paille.
0. **Autres :** tout autre type d'habitation non citée.

### **H3 : Statut d'occupation**

Posez la question « Louez-vous cette maison ? »

1) Si oui, demandez est-ce une location vente ou une location simple ? Entourez le code de la bonne réponse (2 = location vente ; 3 = location simple).

2) Si non, demandez, « êtes-vous propriétaire ? » si oui, entourez le code 1 = propriétaire. Si non à la question « êtes-vous propriétaire », demandez, « êtes vous hébergé gratuitement ? » Si oui, entourez le code 4. Si aucune des situations ne s'applique au cas de ce ménage, entourez le code 0 = autres.

### **H4 : Nombre de pièces occupées par le ménage**

Posez la question suivante : « combien de pièces sont occupées par votre ménage ? »

Inscrivez dans les cases prévues à cet effet le nombre de pièces occupées par le ménage. Il s'agit du nombre total de pièces qui peuvent être réparties dans plusieurs constructions à l'intérieur de la concession. Les pièces à prendre en compte sont les chambres à coucher, les salles à manger, les salons. Par contre, ne comptez pas les cabinets d'aisance, les salles de bain, les couloirs, les vérandas, les vestibules. Si une pièce est commune à 2 ou

plusieurs ménages, (par exemple une salle à manger), affectez-la à un seul ménage de l'unité d'habitation et ne la comptez plus pour les autres ménages.

### **H5 : Nature des murs:**

Il s'agit de la nature des murs de la maison occupée par le chef de ménage. Observez et si possible posez des questions sur la nature de ces murs ; puis, entourez le code correspondant.

1. **Dur** : murs construits en béton, en briques de ciment, de terre cuite ou en pierre taillée.
2. **Semi-dur** : murs construits en briques de terre battue avec un revêtement en ciment.
3. **Banco** : murs construits en briques de terre battue sans revêtement en ciment.
4. **Paille** : murs construits en matériaux de nature végétale
0. **Autres** : tout autre type de mur non cité.

### **H6 : Nature du toit**

Il s'agit de la nature du toit de la maison occupée par le chef de ménage. Observez et si possible posez des questions sur la nature du toit ; puis, entourez le code correspondant.

**NB** : Pour un immeuble, il s'agit de la nature du toit du dernier niveau.

1. Béton
2. Tôle
3. Tuiles
4. Terre battue
5. Chaume
0. Autres

### **H7 : Nature du sol**

Il s'agit de la nature du sol de la maison occupée par le chef de ménage. Observez et au besoin posez des questions sur la nature du sol ; puis, entourez le code correspondant.

1. Carrelage
2. Ciment
3. Terre battue
4. sable
0. Autres



### **H8 : Mode principal d'éclairage**

Il s'agit du mode principal d'éclairage utilisé par le ménage. Demandez au chef de ménage « quel mode d'éclairage votre ménage utilise t-il principalement ? » Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1. Electricité du réseau (SONABEL)
2. Electricité personnelle (groupe, panneau solaire, batterie)
3. Lampe à gaz
4. Lampe à pétrole
5. Lampe à huile
6. Lampe torche
7. Bougie
8. Bois/paille
0. Autres

### **H9 : Source principale d'énergie pour la cuisine**

Il s'agit de la source principale d'énergie utilisée par le ménage pour la cuisson des repas. Demandez au chef de ménage « quelle est la source principale d'énergie utilisée par le ménage pour la cuisson des repas ? » Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1. Electricité
2. Gaz
3. Pétrole
4. Charbon de bois
5. Bois (foyer amélioré)
6. Bois (foyer simple)
7. Non concerné
0. Autres

### **H10 : Principale source d'approvisionnement en eau de boisson**

Il s'agit de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson utilisée par le ménage. Demandez au chef de ménage « d'où provient l'eau qui vous sert de boisson ? » Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1. Eau courante
2. Borne fontaine
3. Pompe (forage)
4. Puits busé
5. Puits ordinaire
6. Rivière, marigot, barrage
0. Autres

### **H11 : Type d'aisance:**

Il s'agit du type d'aisance utilisé par le ménage. Demandez au chef de ménage « quel type d'aisance le ménage utilise-t-il ? » Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1. *Chasse d'eau personnelle*: installation moderne à usage personnel située généralement à l'intérieur de la maison dans un cabinet prévu à cet effet et pourvue d'une cuvette et d'une chasse d'eau. Il s'agit d'un WC utilisant une fosse septique pour la décantation avec un système d'épandage ;
2. *Chasse d'eau en commun* : similaire au premier cas, il s'agit d'une installation moderne généralement située dans une concession et destiné à un usage collectif ;
3. *Latrine simple*: il s'agit d'une latrine couverte par une dalle sans cheminée d'aération
4. *Latrine ventilée*: trou aménagé, couvert et comportant une cheminée pour l'évacuation des odeurs. Elle peut être constituée d'une ou de deux fosses. Les latrines ordinaires dites améliorées entrent dans cette catégorie ;
5. *Brousse/Nature*: les besoins sont faits en plein air, dans la brousse, ou dans des ruines de maison, etc.
0. *Autres*: tout autre type d'aisance non cités

**NB** : Pour les ménages possédant plusieurs types d'aisance, il s'agira de considérer le type d'aisance le plus utilisé.

## **H12 : Mode d'évacuation des ordures**

Il s'agit du principal mode d'évacuation des ordures utilisé par le ménage. Demandez au chef âge « comment vous vous débarrassez de vos ordures ménagères ? » Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1. Ramassage privé
2. Tas d'immondices
3. Fossé
4. Bac
5. Rue
0. Autres

## **H13 : Mode d'évacuation des eaux usées**

Il s'agit du principal mode d'évacuation des eaux usées utilisé par le ménage. Demandez au chef de ménage « où est-ce que le ménage jette-t-il les eaux usées ? » Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

1. Cour
2. Rue
3. Puits
4. Caniveau
5. Fosses septiques
0. Autres

#### **H14 : Biens d'équipement**

Il s'agit d'enregistrer certains biens possédés par le ménage. Posez la question et inscrivez dans les cases en regard des questions, le nombre de biens fonctionnels, c'est-à-dire encore en activité même s'ils sont momentanément en panne, de chaque type possédé par le ménage. Inscrivez 00 si le bien en question n'est pas possédé par le ménage.

**NB : Il ne s'agit pas des biens destinés à la vente.**

#### **H15 : Biens d'équipement (Moyens de déplacement)**

Il s'agit d'enregistrer les moyens de déplacement utilisés par le ménage. Posez la question et inscrivez dans les cases en regard des questions, le nombre de biens fonctionnels, c'est-à-dire encore en activité même s'ils sont momentanément en panne, de chaque type possédé par le ménage. Inscrivez 00 si le bien en question n'est pas possédé par le ménage.

**NB : Il ne s'agit pas des biens destinés à la vente.**

#### **d) Encadré " V. EMIGRATION"**

Cette section prend en compte les individus du ménage qui ont émigré au cours des cinq dernières années. Cette partie sera remplie à la suite de l'encadré « **III- Caractéristiques de l'habitation** ».

Pour le remplissage, il faudra d'abord demander si des personnes du ménage ont émigré au cours des cinq dernières années c'est-à-dire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002. Au cas où il en aurait on encercle le code 1 (**Oui**), dans le cas contraire, on encercle le code 2 (**Non**). Au cas où il n'en aurait pas, passez à la section suivante.

Si au cours des cinq dernières années, il y a eu un ou plusieurs émigrés dans le ménage, inscrivez le nombre de personnes dans la case prévue à cet effet (**E2**). Ensuite, inscrivez les noms et prénoms de ces personnes (**E4**). Pour chaque individu précisez les caractéristiques individuelles suivantes : Age (**E5**), Sexe (**E6**), la date de départ à savoir le mois et l'année de départ (**E7**) et enfin le pays de destination (**E8**).

**Attention, pour l'âge (E5), il s'agit de l'âge de l'émigré au départ et non celui qu'il aurait eu au moment de l'interview.**

L'âge est exprimé ici en année ; inscrivez-le au complet dans l'espace réservé à cet effet. Lorsque l'individu avait moins d'un an, portez simplement 00 au niveau des cases.

**Exemple :** pour un bébé de 10 mois qui a émigré avec sa mère de 32 ans, portez 00 au niveau de l'âge réservé au bébé et 32 pour ce qui concerne la mère.

**NB :** Pour l'enregistrement des émigrés, rassurez-vous que la personne concernée fût effectivement membre du ménage en question. Insistez pour ne pas enregistrer un même émigré dans plusieurs ménages (apparentés).

Toutes les filles du ménage qui se sont mariées, et qui ont résidé dans un autre ménage au Burkina, avant d'émigrer ne sont pas prises en compte.

Pour la procédure de remplissage de E7, inscrivez le mois de départ dans les deux cases du haut et l'année de départ dans celles du bas. Le mois s'inscrit avec deux (2) chiffres et l'année avec quatre (4). Mais, si le mois et l'année sont inconnus, on note respectivement 99 et 9999.

#### e) Encadré "IV. DECES DES 12 DERNIERS MOIS"

Cette partie concerne les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois précédant l'interview, donc entre décembre 2005 et décembre 2006. **Vous la remplirez après l'enregistrement du point "V- Emigration".**

Procédez en demandant d'abord s'il y a eu des décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Entourez le code 1 (**Oui**) s'il y a eu un ou plusieurs décès dans le ménage, et le code 2 (**Non**) s'il n'y a pas eu de décès dans le ménage. Au cas où il n'y a pas eu de décès dans le ménage au cours des douze derniers mois, passez à la section suivante.

S'il y a eu un ou plusieurs décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois, inscrivez le nombre de décès dans la case prévue à cet effet (juste après la question **D2**: "si oui, combien?") puis vous précisez les Nom et Prénoms (**D4**), le sexe (**D5**) (en entourant le code correspondant), la date de naissance (**D6**), la date de décès (**D7**) et l'âge au décès (**D8**) du premier décédé, du deuxième, du troisième etc.

**Attention, il s'agit de l'âge du défunt au moment du décès et non de l'âge qu'il aurait eu au moment de l'interview.**

L'âge est exprimé ici en année ; inscrivez-le au complet dans l'espace réservé à cet effet. Lorsque l'individu avait moins d'un an, portez simplement 00 au niveau des cases indiquées.

**Exemple 1:** pour un bébé décédé au 18<sup>ème</sup> jour de sa naissance (donc à l'âge de 18 jours) vous inscrivez tout simplement "00". Pour un enfant décédé à 9 mois, inscrivez "00". Si une personne est décédée à l'âge de 37 ans, vous inscrivez "37".

**Exemple 2 :** Si un ménage est recensé le 10 décembre 2006, la période de référence pour les décès se situe entre le 10 décembre 2005 et le 09 décembre 2006.

Pour la procédure de remplissage, demandez la date de naissance de l'individu décédé. On pourrait se faire aider d'une pièce administrative : par exemple les actes de naissance, les cartes d'identité et les cartes de famille.

Inscrivez le mois de naissance dans les deux cases du haut et l'année de naissance dans celles du bas. Le mois s'inscrit avec deux (2) chiffres et les années avec quatre (4).

Cette procédure de remplissage est la même pour les dates de décès (**D7**). Si le mois et l'année sont inconnus, on note respectivement 99 et 9999.

Pour la colonne **D8** (Age au décès), vous ne devez la remplir que si la date de naissance (**D6**) et celle de décès (**D7**) sont inconnues. Si l'une des deux dates est seulement connue (soit **D6** ou **D7**) vous devez obligatoirement remplir **D8**. Inscrivez l'âge en années révolues c'est-à-dire, l'âge au dernier anniversaire.

Si la personne décédée est une femme d'un âge compris entre 10 et 55 ans, demandez si le décès est intervenu pendant qu'elle était enceinte (**D9**), en train d'accoucher (**D10**) ou dans les deux mois suivant la fin d'une grossesse ou d'un accouchement (**D11**). Au cas où le décès serait intervenu dans les deux mois suivant la grossesse, notez dans les cases prévues à cet effet le nombre exact de jours au terme desquels la femme est décédée.

**NB:** Pour l'enregistrement des décès, vous devez vous assurer que la personne décédée appartenait effectivement au ménage. Insistez pour ne pas avoir à enregistrer un même décès dans plusieurs ménages (apparentés).

#### **f) Encadré "VI. TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE"**

Ce tableau récapitule le nombre de personnes recensées dans le ménage selon le sexe et le statut de résidence. Il doit être rempli après l'enregistrement de tous les membres du ménage. Vous devez le remplir à l'aide des informations des colonnes P03 (sexe), P05 (statut de résidence) et E6 (sexe de l'émigré) du questionnaire ménage. Vous devez vérifier que le nombre d'hommes et de femmes dans la colonne P03 coïncide avec le nombre de résidents présents (RP) + le nombre de résidents absents (RA) + le nombre de visiteurs (VIS) de chaque sexe. Dans la pratique, vous devez avoir:

Total Masculin= RP + RA + VIS pour la ligne MASCULIN

Total Féminin= RP + RA + VIS pour la ligne FEMININ.

Après cette opération, les données de ce tableau seront reportées sur la ligne correspondant au N° du ménage inscrit sur la deuxième page de couverture du cahier de recensement. Si vous avez utilisé plusieurs questionnaires ménages pour enregistrer les membres d'un seul ménage, remplissez uniquement le tableau récapitulatif et les caractéristiques de l'habitation du premier questionnaire utilisé.

### ***EXEMPLE ET EXERCICE***

Voici un exemple qui permet de mieux percevoir la notion de ménage ordinaire, de bâtiment et de logement :

« Monsieur ZONGO Noufou, homme très riche habite au quartier Patte d'Oie de Ouagadougou dans une superbe concession moderne bordée d'un magnifique jardin, avec deux de ces trois épouses, leurs enfants et leurs petits-fils, deux gardiens et trois domestiques.

ZONGO Issouf et ZONGO Moussa, fils aînés de M. ZONGO Noufou, occupent les deux appartements du rez-de-chaussée avec leurs épouses et leurs enfants. Noufou occupe le 1<sup>er</sup> étage avec ses deux épouses et leurs enfants mineurs. Sur le côté droit, à l'intérieur de la

concession, il y a une première dépendance où sont logés les deux gardiens et dans le fond de la cours, une deuxième dépendance où vivent les trois domestiques. Issouf et Moussa ont chacun leur propre bonne, mais elles ne dorment pas là.

Dans une concession de Noufou située à une cinquantaine de mètres plus loin sur la grande avenue (France-Afrique), habite la troisième épouse. Là il y a un immeuble de deux étages. Le rez-de-chaussée est mis en location et abrite une pharmacie, un salon de coiffure et de soins esthétiques, une boutique et un pressing moderne. Le premier étage comprend deux appartements et un studio qui sont en location. Le studio est loué par deux jeunes étudiants Ivoiriens : KOFFI Gisèle et KOUDOU Romaric. Le premier appartement est lui loué par le couple FOFANA et leurs enfants et le second par quatre étudiants qui louent chacun de façon indépendante chacun sa propre chambre équipée d'une douche, un WC et une petite cuisine. Ces étudiants sont : DRABO Adama, SOULAMA Armand, DIALLO Hervé et NANA Gervais. Le deuxième étage est occupé par Mme ZONGO Mariam, ses quatre enfants et la domestique ».

M. ZONGO Noufou, ancien Ambassadeur du Burkina en Lybie, a été admis à la retraite il y a trois mois. Ainsi a-t-il rejoint le Burkina Faso avec son épouse Awa et leurs trois enfants Ibrahim, Seydou et Djamilia qui fréquentent actuellement au St Exupéry. Aïcha est la seconde épouse de Noufou qui vit avec lui. Aïcha est rentrée de Lybie avec son dernier fils Salif, un an avant son mari, pour rejoindre son poste de travail au Ministère de la Promotion de la Femme.

ZONGO Issouf est commandant de bord à Air Burkina. Actuellement, il est absent depuis deux jours pour raison de travail et ne sera là que le lendemain. Sa femme Zeynab et leur deux enfants Kady et Kader sont là à l'attendre. Son frère Moussa est commissaire de police et travaille au Commissariat de Bogodogo depuis deux ans. La femme de Moussa, Clémentine, est partie au village avant-hier pour rendre visite à sa mère malade. Leurs deux enfants Franck et Adamou l'ont accompagnée ; en principe ils doivent rentrer cet après-midi.

ZANRE Alassane et HAMA Idrissa sont les deux gardiens qui habitent là depuis trois ans. TRAORE Korotimi, TRAORE Sita et TOURE Bernadette sont les trois domestiques de Noufou qui vivent là avec eux. TRAORE Korotimi, la plus ancienne, est là depuis un an ; tandis que les deux autres viennent d'être recrutées il y a deux mois seulement. COULIBALY Lucie et OUEDRAOGO Fanta sont les deux domestiques qui travaillent respectivement chez Issouf et Moussa. Elles viennent tôt le matin au travail et ne rentrent chez elles que vers 18 heures.

Dans l'autre concession de Noufou, Mariam vit avec ses quatre enfants : Amza, Issa, Alimata et Ramata. Amza fréquente au Lycée Horizon International où il est à l'internat ; il n'est revenu chez sa mère que depuis une semaine pour cause de maladie. Issa, Alimata et Ramata fréquentent au Lycée St Exupéry comme les autres. La domestique de Mariam est DABIRE Françoise ; elle vit avec sa patronne depuis trois ans et demi. Tous les autres occupants de l'immeuble sont là de façon régulière, depuis plus d'un an ».

Dans cet exemple, combien de ménages ordinaires et de logements peut-on identifier ?

Pour chacun de ces ménages, dites, qui est le chef de ménage, quels sont les membres des ménages constitués, et pour chaque personne à recenser, quelle est la situation de résidence à lui appliquer ?

## Chapitre 5 : REMPLISSAGE DU VOLET AGRICOLE

### Première page

#### A. IDENTIFICATION

##### QUESTION A1 à A8 :

L'agent recenseur remplira soigneusement cette partie en reportant systématiquement l'ensemble des informations enregistrées sur la partie I « Identification » du questionnaire ménage du RGPH.

#### B. TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE

##### QUESTION B1 : Nom et prénom du chef de ménage.

Reporter les noms et prénom(s) du chef de ménage tel qu'ils figurent dans le questionnaire ménage du RGPH.

##### QUESTION B2 : Sexe du chef de ménage

Reporter le code encadré de la colonne P03 de l'individu N° d'ordre « 01 » du questionnaire RGPH.

##### QUESTION B3 : Mois et année de naissance du chef de ménage

Reporter le mois et l'année inscrit dans la colonne P06 de l'individu N° d'ordre « 01 » du questionnaire RGPH.

##### QUESTION B4 : Age du chef de ménage

Reporter l'âge inscrit dans la colonne P07 de l'individu N° d'ordre « 01 » du questionnaire RGPH.

##### QUESTION B5 : Effectif du ménage (RP + RA)

Cette partie se remplit à partir du tableau IV (tableaux récapitulatif du ménage). Reporter le nombre inscrit à la colonne (3) du questionnaire RGPH selon le sexe (masculin / féminin).



**QUESTION B6 :** un membre du ménage pratique t-il des activités agricoles (culture pluviale, culture horticole, arboriculture fruitière, sylviculture, élevage, pêche, possession d'équipement agricole) ?

**NB :** cette partie est le récapitulatif de la partie C : données agricoles du ménage de la deuxième page du volet agricole.

Pour chaque catégorie d'activité, reporter la réponse en face de l'activité telle que mentionnée sur la partie C.

**Inscrire 1 dans les cas suivants pour chaque catégorie d'activité :**

- si un membre du ménage exploite au moins une parcelle de cultures pluviales (mil, maïs, soja, riz, fonio, coton, arachide, sésame, sorgho, niébé, voandzou, igname, patate, manioc, souchet, fabirama) aussi bien en saison pluvieuse qu'en saison sèche pour le compte du ménage
- si un membre du ménage exploite au moins une parcelle de produits horticoles (oignon, tomate, choux, aubergines, gombo, piment, fraise, melon, pastèque, carotte, etc.) aussi bien en saison pluvieuse qu'en saison sèche pour le compte du ménage
- si un membre du ménage possède des arbres fruitiers entretenus pour le compte du ménage.
- si un membre du ménage pratique la sylviculture (cueillette d'amande de karité, de grains de néré, de tamarin, de bois, etc.) pour le compte du ménage.
- si un membre du ménage pratique la pêche (poissons, crevettes ou grenouilles) pour le compte du ménage.
- si un membre du ménage pratique l'élevage (de bœufs ou de moutons ou de chèvres ou d'ânes ou de chevaux ou de chameaux ou de dromadaires ou de porcs ou de poules ou de pintades ou de canards ou de dindons ou de pigeons ou d'autres animaux pour le compte du ménage.
- si des équipements à usage agricole fonctionnels sont la propriété du ménage (charrue, tracteur, animaux de trait, charrettes, motopompes, ...)

**Inscrire 2 lorsqu'une catégorie d'activité n'est pas pratiquée par un membre quelconque du ménage.**

**QUESTION B7 : Exploitation agricole d'appartenance**

L'**exploitation agricole** est l'ensemble des ménages démographiques de la concession qui mettent ensemble leurs ressources et dans lesquels au moins un des membres exerce une activité agricole

(exploitation de parcelles agricoles, élevage d'animaux, entretien d'arbres fruitiers, etc.) sous la responsabilité d'une seule personne appelée chef de l'exploitation agricole.

**Reporter le code du ménage démographique dans la concession auquel appartient le chef de l'exploitation agricole**

**NB :** Il peut exister plusieurs chefs d'exploitation agricoles dans une concession ; l'agent recenseur devra faire la distinction au niveau des codes.

## **Deuxième page**

### **C. DONNEES AGRICOLES DU MENAGE**

#### **1. CULTURE PLUVIALE**

##### **Pratique**

Inscrire

- 1 si un membre du ménage pratique une culture pluviale en saison pluvieuse ou en saison sèche
- 2 si non

**NB :** dans le cas où un membre **pratique** une culture pluviale (code 1), le remplissage de la partie 1 culture pluviale se fera de la façon suivante :

- **Colonne saison pluvieuse**

L'agent recenseur inscrira pour chacune des cultures :

- 1 Si la culture est pratiquée par au moins un membre du ménage en saison pluvieuse
- 2 si non

- **Colonne saison sèche**

L'agent recenseur inscrira pour chacune des cultures :

- 1 si la culture est pratiquée par au moins un membre du ménage en saison sèche
- 2 sinon

**NB :** l'agent recenseur devra insister pour chaque culture, surtout celles pratiquées par les femmes et les jeunes.

## 2. PRATIQUE CULTURES HORTICOLES

### Pratique

Inscrire

1 si un membre du ménage pratique une culture horticole en saison pluvieuse ou en saison sèche

2 sinon

**NB** : Dans le cas où un membre **pratique** une culture horticole (code 1), le remplissage de la partie « 2. Culture horticole » se fera de la façon suivante :

- ***Colonne saison pluvieuse***

L'agent recenseur inscrira pour chacune des cultures :

1 si la culture est pratiquée par au moins un membre du ménage en saison pluvieuse

2 sinon

- ***Colonne saison sèche***

L'agent recenseur inscrira pour chacune des cultures :

1 si la culture est pratiquée par au moins un membre du ménage en saison sèche

2 sinon

**NB** : Autres cultures maraîchères regroupent la tomate, les choux, la laitue, l'ail, le poivron, les courgettes, etc.

L'agent recenseur devra insister pour chaque culture, surtout celles pratiquées par les femmes et les jeunes.

## 3. ARBORICULTURE FRUITIERE

### Pratique

Inscrire

1 si un membre du ménage pratique l'arboriculture fruitière

2 sinon

**NB** : dans le cas où un membre **pratique** l'arboriculture fruitière (code 1), le remplissage de la partie « 3. Arboriculture fruitière » se fera de la façon suivante :

Indiquer pour chacune des espèces listées sur le questionnaire le nombre de pieds d'arbres présents et entretenus par au moins un membre du ménage.

**NB** : Le terme agrume regroupe les oranges, les citrons, les pamplemousses et les mandarines.

## 4. SYLVICULTURE

### Pratique

Inscrire

- 1 si un membre du ménage pratique la sylviculture
- 2 sinon

**NB** : dans le cas où un membre **pratique** la sylviculture (code 1), le remplissage de la partie « 4. Sylviculture » se fera de la façon suivante :

Pour chaque produit inscrire :

- 1 si un membre du ménage pratique l'activité.
- 2 sinon

**NB** : Il faut signaler que le « bois de vente » est composé du bois de chauffe, du charbon de bois et du bois de service destiné à la vente.

L'agent recenseur devra insister pour chaque culture, surtout celles pratiquées par les femmes et les jeunes ;

Une pépinière est un terrain dans lequel de jeunes plants, arbres ou pieds de vigne sont multipliés en vue d'être transplantés. Une pépinière peut être en plein air ou sous couvert protecteur et peut être utilisée pour le développement de matériel végétal destiné à l'exploitation ou à la vente. Les pépinières ne comprennent pas les champs semenciers.

## 5. PRATIQUE DE LA PECHE

### Pratique

Inscrire

- 1 si un membre du ménage pratique la pêche
- 2 sinon

**NB** : dans le cas où un membre **pratique** la pêche (code 1), le remplissage de la partie « 5. pêche » se fera de la façon suivante :

Pour chaque produit inscrire :

- 1 si au moins un membre du ménage pratique l'activité de pêche
- 2 si non

**NB :** Il s'agit de l'activité de pêche qui génère des revenus monétaires pour le ménage. La pêche amateur n'est pas prise en compte.

## 6. PRATIQUE ELEVAGE

L'effectif du cheptel est la population animale présente dans le ménage à la date du dénombrement. On entend par population animale, le nombre d'animaux élevés dans le ménage à la date de passage de l'enquêteur quel qu'en soit le propriétaire. Outre les animaux présents dans le ménage, elle comprend le bétail qui se trouve temporairement sur les pâturages de la province ou en transit au moment du dénombrement

L'objectif de cette partie est de disposer des données sur le cheptel. Il s'agira pour l'agent recenseur de faire un inventaire des animaux listés dans le questionnaire.

### Pratique

Inscrire

- 1 si un membre du ménage pratique l'élevage
- 2 sinon

**NB :** dans le cas où un membre **pratique** l'élevage (code 1), le remplissage de la partie « 6. Elevage » se fera de la façon suivante :

### *Colonne Nombre d'animaux*

Inscrire le nombre d'animaux élevés dans le ménage par espèce.

### *Colonne Type d'élevage*

Définir le type d'élevage pratiqué.

**Inscrire**

1. Si l'élevage est de type traditionnel
2. Si l'élevage est de type transhumant
3. Si l'élevage est de type intensif et semi intensif

**NB : Type d'élevage :** c'est le mode de conduite du troupeau du ménage

- **Elevage traditionnel** : les animaux sont laissés en liberté et ils pâturent dans la localité
- **Transhumant** : les animaux quittent saisonnièrement la localité vers d'autres zones à la recherche de pâturage.
- **Intensif** : Les animaux restent en enclos et y sont alimentés

## 6.1. ANIMAUX DE TRAIT

Cette partie sert à dénombrer les animaux de trait présent dans le ménage au moment du passage de l'agent recenseur.

### Pratique

Inscrire

- 1 si un membre du ménage possède des animaux de trait
- 2 sinon

**NB** : dans le cas où un membre **possède des animaux de trait** (code 1), le remplissage de la partie 7.1 animaux de trait se fera de la façon suivante :

Le chef de ménage ou son représentant indiquera de façon exhaustive et pour chaque espèce listée **le nombre d'animaux** de trait que l'agent recenseur inscrira dans les bacs correspondants

**NB** : L'effectif des animaux de trait est la population animale utilisée pour la traction dans le cadre des activités agricole (labour et transport) présent dans le ménage à la date du dénombrement, quelqu'en soit le propriétaire.

## 6.2. MATERIEL AGRICOLE

Cette partie est destinée à dénombrer le matériel agricole fonctionnel présent dans le ménage.

### Pratique

Inscrire

- 1 si un membre du ménage possède du matériel agricole fonctionnel
- 2 sinon

**NB** : dans le cas où un membre **possède du matériel agricole fonctionnel** (code 1), le remplissage de la partie 7.2 matériel agricole se fera de la façon suivante :

Le chef de ménage ou son représentant indiquera de façon exhaustive et pour chacun des équipements listés leurs nombres que l'agent recenseur inscrira dans les bacs correspondants

**NB** : Les ruches traditionnelles sont prises en compte.

## **7. ORGANISATION PAYSANNE**

Il s'agit de savoir si au moins un membre du ménage est membre d'une organisation paysanne.

**NB** : **Organisation paysanne** = Toute association ou regroupement volontaire de personnes à caractère économique officiellement reconnu et dont les membres ont des intérêts communs et pratiquant une activité se référant à la vente/achat des intrants, à la production, à la collecte ou la commercialisation des produits agricoles.

L'agent recenseur inscrira ;

- 1 un au moins un membre du ménage appartient à une organisation paysanne
- 2 sinon

## Chapitre 6 : FIN DES TRAVAUX

### 6.1. Contrôles à effectuer

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

Après le dénombrement de chaque ménage, vous devez vérifier que:

- toutes les personnes ont été recensées (pas d'oubli ou de double comptes);
- toutes les colonnes ont été remplies pour les personnes enregistrées;
- les renseignements portés sont cohérents, vraisemblables. Le contrôle de cohérence portera par exemple sur :
  - \* l'âge des parents et des enfants ;
  - \* l'âge et le niveau d'instruction et l'activité ;
  - \* l'âge, le nombre d'enfants, etc.

Il ne faut jamais quitter une concession sans avoir vérifié que tous les ménages ont été recensés et que toutes les dispositions sont prises pour recenser les ménages absents. Remercier toujours les ménages de leur accueil, et faite leur savoir qu'il se peut que vous reveniez pour des compléments d'informations.

A la fin de chaque journée de travail, vérifiez que les tableaux de récapitulation sont remplis, et que les données par ménage sont reportées sur le tableau récapitulatif de la page 2 de la couverture du cahier.

Remettez le cahier à votre contrôleur le même soir ou le lendemain matin pour lui permettre de vérifier votre travail de la journée. S'il y a des erreurs, il vous le remettra pour des corrections sur le terrain.

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

Lorsque toutes les localités de votre ZD sont recensées (enregistrement complet de la population de la ZD) vous totalisez les données du tableau récapitulatif se trouvant sur la couverture intérieure de vos cahiers., Vous remplirez le tableau récapitulatif de votre ZD (TR1) à partir des informations de ces tableaux récapitulatifs.

Quand votre travail est complètement achevé dans la ZD, vous rendez les cahiers de recensement, utilisés ou non, et les tableaux récapitulatifs TR1 à votre contrôleur qui procédera aux dernières vérifications. S'il est satisfait de votre travail, il vous donnera le quitus qui vous permettra de toucher votre salaire.



## **Conclusion**

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

Respectez rigoureusement les instructions. S'il vous arrive de prendre des initiatives pour une raison ou pour une autre, consignez-le par écrit en attendant de voir le plus tôt possible votre contrôleur pour lui en parler et prendre en compte ses directives; aussi ne craignez pas d'utiliser l'espace réservé pour les observations sur la première page de couverture du cahier pour attirer l'attention de vos supérieurs hiérarchiques sur tout ce qui vous paraît anormal ou imprévu.

La rigueur et la conscience professionnelle des agents recenseurs et de l'ensemble du personnel de terrain du troisième recensement général de la population en 1996 ont assuré le plein succès de ce dernier. En avant pour un succès encore plus éclatant de ce quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation du Burkina Faso de 2006.





### **ANNEXE 3 : QUITUS (CERTIFICAT DE DECHARGE)**

(Ce certificat est établi par le Contrôleur après avoir reçu et contrôlé les cahiers de recensement remplis. Il est à conserver par l'Agent Recenseur pour être remis à la Division Finances et de Gestion pour paiement du salaire ou du reliquat de salaire).

Région : .....

Province : .....

Commune/Arrondissement : .....

Zone de Contrôle .....

Zone de Dénombrement : .....

Je soussigné (e) avoir reçu de l'Agent Recenseur Mme/M. : -----,  
les matériels suivants :

1. Carte de département + (croquis) : 1
2. Cahiers de recensement remplis : .....
3. Cahiers de recensement vierges : .....
5. Fiches de numérotation des concessions et des ménages remplies : .....
6. Tableau récapitulatif (TR1) : .....

Je certifie avoir fait tous les contrôles nécessaires sur le dénombrement de la ZD, sur la qualité et l'intégralité des données recueillies par cet Agent Recenseur.

Fait à .....le ...../...../...../

.....  
Nom et Prénoms du Contrôleur

.....  
signature

.....  
Nom et Prénoms du Délégué Communal

.....  
Signature

**ANNEXE 4 : BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS**

-----  
**BORDEREAU DE RECEPTION DE MATERIELS**

Région : .....  
Province : .....  
Commune : .....  
Zone de Contrôle : .....  
Zone de Dénombrement : .....

Je soussigné Mme/M. : ----- Agent Recenseur du Quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation du Faso de 2006 reconnais avoir reçu de Mme/M. -----Contrôleur, les matériels suivants :

1. Carte d'Agent Recenseur (Badge) : 1
2. Carte de département + (croquis) : 1
3. Cahiers de recensement : .....  
.....
4. Fiches de numérotation des concessions et des ménages : .....
5. Fiches de tableau récapitulatif : .....
6. Stylos à bille bleu : .....
7. Bâtons de craie : .....
8. Manuel de l'Agent recenseur : 1
9. Cartes de ménages : .....

Observations du Contrôleur : .....  
.....  
.....

Fait à .....le ...../...../...../

.....  
.....  
Noms et Prénoms de l'Agent Recenseur Signature

**ANNEXE 5 : LETTRE DE RENDEZ-VOUS**

-----

**LETTRE DE RENDEZ-VOUS**

Madame/Monsieur,

Dans le cadre du Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 2006 (RGPH-2006) du Burkina Faso, je suis chargé de recenser tous les ménages se trouvant dans votre zone d'habitation y compris le votre. Voici la ..... fois que je suis passé chez vous sans pouvoir vous rencontrer.

Je serai heureux d'avoir un rendez-vous avec vous le .....décembre 2006 à .....heures si votre temps le permet.

Je vous remercie d'avance de votre compréhension et de votre disponibilité.

Fait à .....le .....décembre 2006.

Nom et Prénoms :.....

Signature : .....

-----

**LETTRE DE RENDEZ-VOUS**

Madame/Monsieur,

Dans le cadre du Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 2006 (RGPH-2006) du Burkina Faso, je suis chargé de recenser tous les ménages se trouvant dans votre zone d'habitation y compris le votre. Voici la ..... fois que je suis passé chez vous sans pouvoir vous rencontrer.

Je serai heureux d'avoir un rendez-vous avec vous le .....décembre 2006 à .....heures si votre temps le permet.

Je vous remercie d'avance de votre compréhension et de votre disponibilité.

Fait à .....le .....décembre 2006.

Nom et Prénoms :.....

Signature : .....

ANNEXE 6 : CARTE DE PASSAGE

**RGPH/RGA 2006 : CARTE DE PASSAGE**

REGION.....	_ _
PROVINCE.....	_ _
COMMUNE/ARRONDISSEMENT.....	_ _
VILLAGE/SECTEUR .....	_ _ _
TYPE DE LOCALITE.....	_
ZC/ZD.....	_ _ _ _
CONCESSION DANS LA ZD.....	_ _ _
MENAGE DANS LA CONCESSION.....	_ _
Nom (du Chef de ménage): .....	
Prénom: .....	
EXPLOITATION AGRICOLE D'APPARTENANCE.....	_ _ _