

REPUBLIQUE ISLAMIQUE de MAURITANIE

Honneur- Fraternité- Justice



**Ministère des Affaires Economiques et du Développement
Office National de la Statistique**

Bureau Central du Recensement

Quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat



MANUEL D'INSTRUCTIONS DE L'AGENT RECENSEUR

Novembre 2012

SOMMAIRE

Avant - propos	3
I. Généralités.....	4
1.1 Cadre Légal.....	4
1.2 Définition et Objectifs du Recensement	4
1.3 Objectifs du RGPH:.....	4
1.4 Cadre Organisationnel du Recensement	5
1.5 Phases d'exécution du RGPH.....	5
II. Instruction générales	5
III. Documents et Equipements de l'Agent Recenseur	6
3.1. Document de l'agent recenseur	6
3.2 Equipements de l'agent recenseur.....	7
IV. Définitions des concepts	7
4.1 Ménage :	7
4.2 Concession et logement	9
4.3 Localité et Campement :.....	9
4.4 Situation de Résidence	9
V. DECOUPAGE ADMINISTRATIF ET REPARTITION EN DISTRICT DE RECENSEMENT	10
5.1 Découpage Administratif.....	10
5.2 Découpage en District de Recensement	11
VI. RECONNAISSANCE DU DISTRICT ET NUMEROTATION DES CONCESSIONS.....	12
6.1 Prise de contact et reconnaissance du district de recensement.....	12
6.2 Localités omises ou nouvellement créées :	12
6.3 Numérotation des concessions :	12
VII. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE ET DES AUTRES DOCUMENTS.....	13
7.1 Remplissage du questionnaire	13
7.2 Remplissage du cahier de district et des autres fiches techniques.....	26

Avant - propos

Agent Recenseur,

Vous allez participer au quatrième Recensement Général de Population et de l'Habitat de la République Islamique de Mauritanie.

Vous avez un rôle très important à jouer pour la réussite de cette opération d'une grande envergure et d'un grand intérêt national pour toute la population de notre pays.

Pour vous permettre d'accomplir convenablement les tâches qui vous ont été assignées, le présent manuel a été rédigé à votre intention.

Les informations que vous allez recueillir auprès de la population serviront de base à l'élaboration des plans de développement économique et social de notre pays. Vous mesurez donc toute la responsabilité que vous aurez à assumer.

Etudiez attentivement les instructions figurant dans votre manuel qui doit être votre fidèle compagnon pendant la formation et surtout durant le dénombrement sur le terrain. Relisez les instructions à tout moment et en particulier pendant les heures de repos.

Soyez poli et courtois avec la population. Expliquez à tout moment les objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitat et son intérêt pour le pays dans son ensemble (construction d'écoles, de dispensaires, d'usines, des tracés de route etc...).

En particulier, précisez que le Recensement Général de la Population et de l'Habitat n'a aucune relation avec les opérations de distribution de vivres, de terrain, de l'administration fiscale, ni des listes électorales.

Soyez humble et modeste et ne cherchez pas à vivre aux dépens de la population en abusant de son hospitalité.

I. Généralités

1.1 Cadre Légal

Par décret N° 2011.232/PM du 10 octobre 2011, il sera procédé à un Recensement Général de la Population et de l'Habitat sur l'ensemble du territoire national. Conformément à l'article 16 dudit décret, toute personne physique ou morale se trouvant sur le territoire national a l'obligation de répondre avec exactitude et sincérité aux questionnaires prévus à cet effet. Tout refus ou fausse déclaration est passible de sanctions pénales prévues.

Par ailleurs, il est porté à votre connaissance que toutes les données que vous allez recueillir sont confidentielles et ne pourront être utilisées sous peine de poursuite judiciaire, ni pour des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

1.2 Définition et Objectifs du Recensement

Définition : Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à grouper, à analyser et à publier des données relatives aux caractéristiques démographiques, économiques et sociales de tous les individus mauritaniens et étrangers se trouvant sur le territoire national de la République Islamique de Mauritanie se rapportant, à un moment donné, vivant dans des ménages ordinaires ou collectifs (les malades hospitalisés dans les hôpitaux pour une durée de 6 mois ou plus, les étudiants des Mahadras et les prisonniers etc.). On entend par le recensement de l'habitat, la collecte des données relatives aux caractéristiques de tous les lieux habités au moment du dénombrement.

De manière plus spécifique, le RGPH représente une photographie de tous les habitants d'un pays à un moment donné, ce qui nécessite:

- L'exhaustivité et la précision: localisation de tout ce qui existe sur le terrain sans omission ni double compte;
- La simultanéité de l'opération.

1.3 Objectifs du RGPH:

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat constitue la principale source de données sur la population ainsi que sur leurs caractéristiques sociales, démographiques et économiques sur tous les niveaux administratifs.

Par ailleurs, le RGPH permet:

- D'améliorer la connaissance de la répartition spatiale de la population;
- Etudier la croissance de population, déterminer l'effectif ainsi que leur caractéristiques;
- D'étudier les mouvements des populations entre les différentes zones;
- De disposer d'une masse importante de données récentes permettant d'élaborer les politiques sociales, économiques, ainsi que les politiques de populations;

- De disposer de données nécessaires pour les études comparatives;
- De disposer d'une base de sondage au niveau national et au niveau des Wilaya pour les enquêtes spécifiques intercensitaires ;
- De renforcer la capacité de l'Office National de la Statistique dans l'exécution des opérations de collecte et d'analyses.

1.4 Cadre Organisationnel du Recensement

Le recensement sera organisé et exécuté par le Bureau Central du Recensement (B.C.R.), mis en place au sein de l'Office National de la Statistique, sous tutelle du Ministère des Affaires Economiques et du Développement (MAED). Le contrôle et l'exécution des opérations du quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat sont confiés aux structures suivantes :

- la Commission Nationale du Recensement (CNR) ;
- le Bureau Central du Recensement (BCR) ;
- les Commissions Régionales du Recensement (CRR) ;
- les Bureaux Régionaux du Recensement (BRR).

1.5 Phases d'exécution du RGPH

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat sera exécuté sur quatre phases:

1. Phase préparatoire (élaboration des documents techniques, cartographie pilote, cartographie proprement dite et le recensement pilote);
2. Phase de collecte de données;
3. Enquête de couverture;
4. Traitement et exploitation des données.

II. Instructions Générales

La confiance de la population est un élément déterminant dans la réussite du recensement. Gagner sa confiance en adoptant un comportement simple et courtois. Expliquer, le but de votre visite en vous référant au chapitre précédent relatif aux objectifs du recensement. Cependant, quelques individus peuvent être peu disposés à vous fournir les renseignements. Vous devez les convaincre en leur assurant que les données recueillies sont confidentielles et ne revêtent aucun caractère fiscal.

Comportement de l'AR :

- Etre toujours en tenue correcte ;
- Eviter de vous énerver en cas de réticence et de mauvaise volonté ;
- Eviter les palabres et les pertes de temps ;
- Eviter de vous mêler à des querelles locales ;
- Eviter de prendre part aux discussions politiques ;
- S'introduire poliment et de façon correcte dans les concessions et se présenter ;

- Remercier le ménage dès que vous avez terminé de le recenser ;
- Eviter d'abuser de l'hospitalité qui pourrait vous être offerte ;

Mission et responsabilités de l'AR :

- Prendre contact dès votre arrivée dans une localité avec les notables et les autorités locales pour les informer et demander leur assistance ;
- Respecter les limites de votre district de recensement ;
- Présenter votre carte d'agent recenseur lorsque vous arrivez dans un ménage ;
- Eviter de recenser un ménage en présence de personnes étrangères ;
- S'attendre à travailler même en dehors des heures normales ;
- Assimiler parfaitement votre manuel d'instructions ;
- Référer-vous à votre contrôleur en cas de difficultés majeures ;
- Terminer les opérations du recensement dans les délais prescrits ;
- Ne jamais divulguer les renseignements consignés dans les documents ;
- Vérifier tous les matins que votre dossier est à jour et que vous disposez d'un nombre suffisant de questionnaires ;
- Respecter vos supérieurs hiérarchiques (Contrôleur, Superviseur, Chef de Bureau Régional) de même que les autorités locales.

Comment aborder et conduire une interview :

- Solliciter la présence du chef de ménage ou de son remplaçant qui doit être une personne adulte membre du ménage ;
- Demander si possible à voir toutes les personnes du ménage ;
- Ne remplir le questionnaire que lorsque vous êtes dans le ménage ;
- Eviter de vous faire aider ou accompagner ou de déléguer vos fonctions à une autre personne ;
- Eviter les omissions et les doubles comptes ;
- Formuler avec clarté les questions ;
- Eviter de demander des renseignements autres que ceux figurant dans le questionnaire ;
- Assurer vous que les renseignements recueillis sont exacts et complets.

III. Documents et Equipements de l'Agent Recenseur

3.1. Document de l'agent recenseur

a) Documents d'identification de l'agent recenseur :

- Une lettre d'engagement signée conjointement par l'Agent Recenseur et le Chef de Bureau Régional du Recensement. Cette lettre est un document interne, vous ne devez le montrer qu'à votre contrôleur, votre superviseur, aux autorités locales et aux cadres du Bureau Central du Recensement ;
- Une carte d'agent recenseur qui constitue le document officiel prouvant votre identité et votre qualité d'agent recenseur ;

b) Autres documents :

- Le manuel d'instructions de l'agent recenseur contenant l'ensemble des informations et des instructions nécessaires pour l'accomplissement de votre travail ;
- Un dossier descriptif délimitant le DR qui vous est affecté;
- Un calendrier historique pour déterminer l'âge des personnes qui l'ignorent;
- Cahier de district pour récapituler quotidiennement les habitations, les ménages et les personnes recensées ;
- Fiche de dénombrement des Habitations ;
- Fiche des localités omises ou nouvellement créées;
- Fiche de ménages absents ;
- Fiche de rendez-vous ;
- Fiche récapitulative de district destinée à être collée sur la chemise à sangle contenant les questionnaires remplis ;
- Reçus de recensement.

3.2 Equipements de l'agent recenseur

Ces équipements vous seront livrés en un seul exemplaire pour vous en servir durant toute la durée du recensement. Il ne faut ni les abîmer, ni les perdre. Il s'agit de :

- Un sac à main;
- Une chemise à rabat élastique qui contiendra les éléments du dossier nécessaires à votre travail: un lot de questionnaires vierges, carnets de reçus de recensement, les fiches (fiche de dénombrement des Habitations ; fiche des localités omises ou nouvellement créées; fiche de ménages absents ; fiche de rendez-vous ; fiche récapitulative de district destinée à être collée sur la chemise à sangle contenant les questionnaires remplis ; reçus de recensement), la lettre d'engagement, la carte d'agent recenseur, le manuel d'instructions, les calendriers historiques, un cahier vierge, trois crayons, une gomme, un taille-crayon, trois stylos (bics bleus) et une torche ;
- deux chemises à sangle destinées à contenir les questionnaires remplis, le cahier de DR et les autres fiches techniques ;

IV. Définitions des concepts

4.1 Ménage :

On distingue deux types de ménage : le ménage Ordinaire et le ménage Collectif.

a) Le ménage ordinaire : le ménage ordinaire est un groupe de personnes (ou une seule personne) apparentées ou non, vivant ensemble dans le même logement ou concession, et satisfaisant ensemble leurs besoins économiques et sociaux essentiels (nourriture en particulier...). Ils reconnaissent en général l'autorité d'un chef de ménage.

Exemples de ménage ordinaire :

- Une personne vivant seule dans un logement ;
- Un couple avec ou sans enfants;
- Deux ou plusieurs personnes sans lien de parenté vivant dans le même logement et partageant ensemble leurs principaux repas.

Comment faire dans les cas particuliers suivants:

1. Un homme polygame:
 - Si ses femmes résident dans la même unité d'habitation, on les considère comme étant un seul ménage;
 - Si chacune d'elles réside dans une unité d'habitation séparée, on les recense comme étant des ménages indépendants et dans ce cas le mari sera recensé comme chef de ménage dans lequel il se trouve au moment du passage de l'enquêteur et ne doit pas être considéré comme résident absent dans les ménages de ses autres femmes; il ne sera pas non plus enregistré comme membre dans ces ménages ;
2. Le célibataire qui réside dans un ménage et qui prend son repas ailleurs (restaurant ou autre lieu), doit être recensé comme ménage ordinaire ;
3. Des personnes qui résident dans des chambres indépendantes dans le même logement apparentées ou non et ne partagent pas leurs besoins essentiels (nourriture en particulier...), chacun doit être recensé comme ménage indépendant.

b) Le ménage collectif : est considéré comme ménage collectif tout groupe de personnes vivant dans un même établissement pour des raisons particulières: études, santé, voyages, casernes, etc..., souvent, sans lien de parenté, ils ne reconnaissent pas l'autorité d'un chef de ménage..

Exemples de ménages collectifs :

- Militaires, Gendarmes, policiers vivant dans des casernes sans leur famille ;
- malades dans les hôpitaux, cliniques, asiles d'aliénés, etc ;
- détenus dans les prisons ;
- internes dans les pensionnats (Lycées, Collège, Orphelinats,...) ;
- personnes de passage logeant dans les hôtels ;
- ouvriers logeant dans les chantiers sans leur famille ;
- personnes vivant dans les mahadras.

REMARQUE :

- Si un ménage ordinaire habite dans l'enceinte de l'un des établissements cités ci-dessus (exemple : ménage du directeur de l'hôpital, du directeur du lycée...etc.), il devra être recensé comme ménage ordinaire ;
- si un ou plusieurs ménages collectifs se trouvent dans votre DR, signalez-les à votre contrôleur qui vous indiquera la méthode à suivre.

Si dans un ménage ordinaire, on vous informe qu'un de ses membres se trouve dans l'un des établissements cités ci-dessus, il doit être recensé avec le ménage s'il est absent depuis moins de 6 mois et n'a pas l'intention d'y résider.

4.2 Concession et logement

a) Concession : construction ou ensemble de constructions indépendantes, disposant d'une entrée principale et regroupant un ou plusieurs bâtiments quel que soit le matériau utilisé. La concession peut être clôturée ou non. Elle est destinée à l'habitation ou à l'exercice d'une activité économique, administrative ou sociale. Elle peut être habitée par un ou plusieurs ménages. Les concessions non susceptibles d'être habitées ainsi que celles à détruire ne doivent pas être dénombrées.

b) Logement : le logement est une pièce ou ensemble de pièces à usage d'habitation au moment du dénombrement, occupée le plus souvent par un seul ménage. Il peut être constitué par une concession entière (villa, baraque, maison ordinaire), une partie d'une concession (appartement dans un immeuble à étage, une ou plusieurs pièces séparées dans une maison ordinaire).

4.3 Localité et Campement :

- **Localité** : Est appelée localité tout lieu de peuplement composé au moins d'une seule habitation inamovible c'est à dire non conçue pour être déplacée. Elle peut être une maison en dur, une maison ou une case en banco, une baraque, un hangar, etc. Elle doit disposer d'une appellation pour son identification. Pour ce qui est des grandes villes constituées de plusieurs quartiers, chacun ayant son appellation, est considérée comme localité toute la ville et non le quartier dans lequel réside le ménage, par exemple la ville de Nouakchott. Les concessions qui n'ont pas d'appellations et qui se trouvent à côté d'une localité sont considérées comme parti de cette localité; Il y a deux types de localités :
 - Localité permanente : Toute localité où réside de façon permanente une population (au moins six mois);
 - Localité Temporaire : Toute localité où réside une population de façon temporaire pour une période spécifique tel que l'hivernage ou la gueitna....etc.

Remarque: les ménages qui résident dans des campements ou des champs dans les environs de la localité et dans le DR de leur résidence habituelle, doivent être recensés et rattachés à la population de cette localité. Ce sont les caractéristiques du ménage déclarées par l'interviewé qui seront considérées et non celles du ménage dans lequel ils habitent actuellement.

- **Campement nomade:** c'est un ménage ou un groupe de ménages qui se déplacent et se sédentarisent ensemble. Ils ont souvent en commun le même patronyme, occupent souvent des habitations amovibles (tentes, huttes, Gueitoun, etc.), même si celles-ci ne sont jamais déplacées et ne renferment aucun habitat inamovible.

4.4 Situation de Résidence

La situation de résidence est définie en fonction du lieu et de la durée de résidence.

Lieu de résidence: c'est le lieu où réside la personne habituellement, même s'il se trouve temporairement dans un autre lieu.

Résident: est résident dans une localité, tout individu qui y habite au moins depuis six mois. Toutefois, toute personne vivant dans une localité depuis moins de six mois doit être recensée comme résident lorsque sa durée de séjour prévue atteint les six mois. Exemple : un fonctionnaire nouvellement affecté dans une localité.

On distingue quatre catégories de situation de résidence :

- a) **Résident présent** : résident ayant passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans sa localité (ou campement) de résidence habituelle, et ce, qu'il s'y trouve ou non au moment du recensement.
- b) **Résident absent** : résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans sa localité (ou campement) de résidence habituelle, et ce, qu'il s'y trouve ou non au moment du recensement. Toutefois, la durée de l'absence doit être inférieure à six mois.
- c) **Visiteur sédentaire** : toute personne sédentaire ne résidant pas habituellement dans la localité de résidence du ménage recensé mais qui y a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur et qui n'a pas l'intention d'y séjourner plus de six mois mais s'y trouve au moment du passage de l'agent recenseur.
- d) **Visiteur Nomade** : toute personne visiteur qui n'est pas du milieu sédentaire.

REMARQUE :

Les travailleurs de nuit de permanence (médecins de garde, gardiens de nuit, policiers, gendarmes...etc.) qui ont passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur hors de leur localité de résidence habituelle seront recensés comme résidents présents.

V. DECOUPAGE ADMINISTRATIF ET REPARTITION EN DISTRICT DE RECENSEMENT

5.1 Découpage Administratif

Wilaya: le territoire national est découpé administrativement en treize wilayas. La wilaya constitue la première entité administrative. Chaque wilaya est subdivisée en une ou plusieurs Moughataas.

Moughataa: la deuxième entité administrative. la Moughataa est constituée d'une ou plusieurs communes.

Commune: est considérée la plus petite entité administrative, elle peut être constituée d'une ou plusieurs localités avec ou sans points d'eau.

Remarques: certaines Moughataas occupent de grandes superficies avec une faible densité de population. Elles ne sont pas couvertes totalement par le découpage communal. De ce fait le découpage en district de recensement sera sur la base des limites des Moughataas et ne relève pas de communes et dans ce cas la commune portera le code (99).

5.2 Découpage en Districts de Recensement

Le but principal des travaux cartographiques est de pouvoir répartir tout le pays en de petites zones appelées Districts de Recensement, destinées à être affectées à un agent recenseur.

Le District de Recensement (DR) : C'est une aire géographique dont les limites sont parfaitement définies par un document descriptif (carte, plan, photo aérienne, croquis), et facilement repérable sur le terrain.

a) Principe général du découpage :

La cartographie a procédé au découpage de toutes les unités administratives du territoire national en portions comprenant chacune entre 1200 et 1400 habitants dans le milieu urbain et entre 1.000 et 1200 habitants dans le milieu rural. Ces portions sont appelées Districts de Recensement (DR).

La cartographie a élaboré des cartes et croquis et plans pour toutes les localités rurales de plus de 1.800 habitants. La carte de chaque district est accompagnée d'une fiche sur laquelle sont inscrites toutes les informations relatives à celui-ci : localisation géographique, limites, liste des localités, moyens d'accès, et direction, etc.

- b) **Repères** : pour faciliter la reconnaissance sur le terrain, les cartes de district comportent des repères. Ces repères peuvent être des obstacles naturels (Rivière, escarpement rocheux, cordon dunaire, arbre, etc...) ou artificiels (puits cimentés, sondage, route, dispensaire, marché, école, mosquée, usine, cimetière, etc...).
- c) **Légende** : pour permettre la lecture de la carte, on utilise des signes conventionnels pour symboliser les éléments naturels ou artificiels. La signification de ces signes est donnée dans la légende en marge de la carte. Vous trouverez en annexe les signes utilisés par la cartographie du recensement avec leur signification.
- d) **Zone de contrôle** : Elle comprend 4 à 5 districts de recensement limitrophes ; la zone de contrôle est affectée à un seul contrôleur ;
- e) **Zone de supervision** : Généralement confondue avec une Moughataa, elle peut en constituer parfois une partie. Elle est placée sous la responsabilité d'un superviseur chargé d'y diriger les opérations de recensement.

VI. RECONNAISSANCE DU DISTRICT ET NUMEROTATION DES CONCESSIONS

6.1 Prise de contact et reconnaissance du district de recensement

La collecte des informations relatives au recensement dans un district est réalisée avec la collaboration des responsables administratifs et politiques de la localité (ou des localités) qui le compose(nt). Pour la bonne marche des travaux, vous devez vous présenter à ces responsables, accompagné si possible de votre contrôleur.

Comment vous devez procéder pour utiliser votre carte :

Vous devez d'abord vous rendre dans votre district, si possible avec votre contrôleur. Une fois arrivé à votre district, à partir de l'un des repères figurant sur votre carte de DR, il faut orienter votre carte en faisant coïncider la direction de la flèche avec celle du Nord géographique. Pour cela, utilisez la direction du lever du soleil qui vous sera indiquée par les habitants de la localité. Placez –vous de telle sorte que le côté par où se lève le soleil soit à votre droite : le nord est alors devant vous. Tournez alors la carte du district jusqu'à ce que la flèche, qui est inscrite en marge, indique la direction du nord que vous venez de déterminer. Une fois votre carte orientée, repérez les limites de votre district pour ne rien oublier et aussi pour éviter de travailler dans les districts voisins.

Complétez, au besoin, votre carte avec d'autres points de repère afin de vous déplacer facilement dans votre district. Déterminez avec les autorités locales et les notables votre itinéraire de déplacements en coordination avec votre contrôleur afin qu'il puisse garder le contact avec vous.

6.2 Localités omises ou nouvellement créées :

Il est possible que des localités, se trouvant dans votre district, ne figurent ni sur votre carte, ni sur la fiche de district. Pour vérifier cela, adressez-vous aux autorités locales et aux notables et contrôlez avec eux la liste des localités. Si cette liste n'est pas complète, signalez ces cas à votre contrôleur, pour s'assurer qu'elles relèvent de votre DR et dans ce cas remplissez la fiche des localités omises et procédez au recensement de ces localités.

6.3 Numérotation des concessions :

Vous devrez numéroté toutes les concessions de votre district de recensement séquentiellement. Pour permettre à votre contrôleur de vous retrouver facilement, vous vous entendrez avec lui par où commencer cette numérotation et comment la poursuivre. Dans les villes, vous numéroterez les concessions îlot par îlot (un îlot étant un ensemble de concessions généralement limité par quatre rues). Dans les districts ruraux, il faut d'abord terminer la numérotation de toutes les concessions d'une localité et la **recenser entièrement** puis passer à une autre localité. Si votre district comprend deux (2) localités ou plus, vous devez poursuivre la numérotation dans la (ou les) localité (s) suivante (s) et non pas recommencer. Au cours de la numérotation des concessions, vous pouvez rencontrer deux types de concession : concession clôturée et concession non clôturée.

- a) **Concession clôturée** : inscrivez lisiblement sur un endroit, qui sera toujours visible et inaccessible aux enfants, les numéros des concessions. Demandez aux habitants de ne pas effacer ce numéro.
- b) **Concession non clôturée** : une concession non clôturée peut être constituée d'une ou plusieurs constructions. Dans de pareils cas, vous procéderez ainsi :
- concession constituée d'un seul logement : inscrivez le numéro de concession sur la porte du logement.
 - concession constituée de plusieurs logements : repérez d'abord les limites de la concession. Attribuez le même numéro à chaque logement.

Cas des concessions inachevées, inhabitées ou non destinées à l'habitation:

Numérotez les concessions inachevées, inhabitées ou non destinées à l'habitation (les édifices publics, mosquées, écoles, magasins de commerce, etc.). Il est utile de mentionner sur la fiche de numérotation des concessions dans la colonne observations : « inhabitées ». Mais il faut bien vous assurer au préalable que personne n'y habite.

Remarque :

La numérotation des ménages se fait séquentiellement à l'intérieur de chaque concession, c'est-à-dire que vous devez recommencer à numéroter les ménages à partir de 01 chaque fois que vous changez de concession. Cette numérotation ne sera pas portée sur les logements mais uniquement sur les questionnaires de chaque ménage.

VII. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE ET DES AUTRES DOCUMENTS

7.1 Remplissage du questionnaire

Le questionnaire sert à recueillir les renseignements sur le ménage, les personnes membres de ce ménage, les visiteurs et les nomades de passage ainsi que sur les caractéristiques de l'habitat du ménage.

Le questionnaire doit être rempli module par module en commençant par la première page. Posez les questions dans l'ordre de leur inscription sur le questionnaire. Il est inutile de poser les questions pour les personnes qui ne sont pas concernées. Pour respecter cette consigne, lisez toujours l'en-tête des colonnes de votre questionnaire avant de poser la question : **exemple** : personnes âgées de 10 ans ou plus, etc.

Comment remplir le questionnaire ?

Lorsque vous entrez dans le ménage, présentez votre carte d'Agent Recenseur et expliquez brièvement les objectifs du recensement en mettant l'accent sur son importance et la nécessité de fournir des réponses exactes. Insistez sur les différences qui distinguent ce recensement des autres recensements réalisés par les Départements comme la Mairie, le CSA (Commissariat à la Sécurité Alimentaire), l'Administration (Etat Civil, Finances, etc...). Procédez ensuite au recensement du ménage en interviewant le chef du ménage ou un membre adulte du ménage.

Cas du ménage absent : lorsque les renseignements concernant un ménage donné peuvent être obtenus, donnez un numéro à ce ménage et remplissez la partie (Localisation) sur le questionnaire. Notez sur votre cahier la date et le moment où une personne adulte pourra répondre à vos questions et laissez un rendez-vous qui signalera votre prochain passage. Inscrivez ce ménage sur la fiche des ménages absents; informez – en votre Contrôleur et continuez à revenir au ménage jusqu'à ce que vous obteniez les renseignements recherchés. Dans le cas échéant enregistrez le ménage dans la fiche des ménages absents et informez votre contrôleur.

Cas du ménage qui refuse de répondre: lorsqu'un ménage refuse de vous répondre malgré toutes vos explications, demandez le concours des notables, des autorités locales (Administration, autres structures existantes, etc...) et informez votre Contrôleur.

Description du questionnaire:

La première partie : Identification du ménage, permet d'identifier géographiquement le ménage (inscrire le code du milieu de résidence, la wilaya, la moughataa, la commune, le numéro du DR, nom et code de la localité, code ilot, numéro de la concession, numéro du ménage dans la concession, numéro d'ordre du ménage dans le DR et le type de ménage).

Exemple: si un seul ménage ordinaire réside dans la concession numéro 125 dans le DR numéro 006, dans le chef-lieu de la commune de Ouad Naga, dans la Moughataa de Ouad Naga dans la wilaya de Trarza. La partie identification se remplit de la manière suivante:

Le Milieu: urbain	/_1_/
La Wilaya: Trarza	/_0_/_6_/
La Moughataa: Ouad Naga	/_4_/
La Commune: Ouad Naga	/_0_/_1_/
Numéro du DR:	/_0_/_0_/_6_/
Nom et code de localité: Ouad Naga	/_0_/_0_/_1_/
Code ilot:	/_0_/_0_/_2_/
Numéro de la concession:	/_1_/_2_/_5_/
Numéro du ménage dans la concession	/_0_/_0_/_1_/
Numéro d'ordre du ménage dans le DR:	/_0_/_7_/_5_/
Type de ménage:	/_1_/

La deuxième partie est relative à la récapitulation des personnes recensées dans le ménage selon le sexe et la situation. A la fin du recensement de chaque ménage, remplissez le tableau récapitulatif du ménage. Pour cela, référez-vous aux colonnes (4), (8) et (9) respectivement (SEXE) et (SITUATION DE RESIDENCE).

Pour ne pas vous tromper, faites d'abord tous les calculs sur une feuille de brouillon. Comptez le nombre de personnes de chaque sexe pour chaque situation de résidence (résident présent, résident absent et visiteur), reportez les résultats dans les cases correspondantes.

Puis faites les totaux d'abord en additionnant les résidents présents et absents en ligne (3), puis les deux sexes (les deux avant dernière colonne) ; ensuite faites la somme en colonne pour remplir la ligne 6 = [3 + 4 + 5]. Pour les nombres inférieurs à 10, n'oubliez pas de les faire précéder du chiffre 0 car les deux cases doivent être remplies pour chaque catégorie.

S'il n'y a aucune personne dans une catégorie donnée, inscrivez |0|0|.

- **Nombre et numéro des questionnaires remplis** : vous devez indiquer le nombre total des questionnaires utilisés pour le ménage. Sur chacun de ces questionnaires, inscrivez le numéro (1 pour le premier, 2 pour le deuxième, etc.). Reportez les renseignements concernant la localisation du ménage sur la première page de tous les questionnaires utilisés pour le ménage. Cependant, remplissez le tableau récapitulatif sur le questionnaire N° 1 uniquement.

A la fin de l'interview, inscrivez la date de l'interview, les remarques, votre nom et votre signature. Avant de quitter, n'oubliez pas de remercier le ménage et de remettre le reçu de recensement à la personne interviewée et de leur demander de bien le garder comme preuve de recensement.

- **La partie trois: les colonnes de 01 à 10 doivent être remplies pour tous les membres du ménage ainsi que les visiteurs.**

Dressez la liste du ménage en enregistrant tous les membres du ménage et les visiteurs, en commençant par le chef du ménage suivi par les membres résidents et les visiteurs. Les colonnes de 3 à 10 doivent être remplies ligne par ligne.

Colonne 1: Numéro d'ordre : le numéro d'ordre correspond à l'ordre d'enregistrement de chaque membre du ménage. Le questionnaire étant conçu pour 15 personnes, si un ménage comporte plus de 15 personnes, vous continuez la numérotation sur les questionnaires supplémentaires du ménage : 16 pour la seizième personne, 17 pour la dix-septième, etc.

Les membres du ménage sont enregistrés dans l'ordre qui suit :

- le Chef de ménage aura toujours le numéro 01 ;
- il est suivi de son épouse ou de ses épouses, chacune étant suivie à son tour de ses enfants non mariés ;
- les enfants mariés du Chef de ménage **vivant encore dans le ménage**, chacun d'eux suivi de son épouse et de ses enfants ;
- le (ou les) parent (s) du Chef de ménage : père, mère, frères, sœurs, oncles, cousins, neveux, grands-parents, etc... ;

- les domestiques à condition qu'ils fassent partie du ménage ;
- les visiteurs sédentaires;
- les nomades de passage dans le ménage.

Colonne 2 : nom et prénoms : Pour dresser la liste du ménage inscrivez très lisiblement le nom et les prénoms de tous les membres du ménage et les visiteurs. Et ce, avant de passer aux autres colonnes.

Colonne 3 : lien de parenté avec le Chef de ménage : inscrivez le code qui correspond au lien de parenté de la personne recensée avec le chef de ménage. Pour les enfants du Chef de ménage, on doit inscrire le code 3 (fils, fille).

Colonne 4 : Sexe : inscrivez le code correspondant au sexe de la personne recensée (1=Masculin ; 2= Féminin).

Colonne 5 : Date de naissance : inscrivez le mois et l'année de naissance donnés par l'enquête (en chiffre). Si le mois de naissance est inconnu, inscrivez (98), si l'année de naissance est inconnue inscrivez (9998).

Colonnes 6 : Age en années révolues : inscrivez l'âge au-dessus des cases de codification.

Si la personne ne connaît pas son âge vous devez le déterminer en utilisant:

- le calendrier historique;
- Insister pour préciser son âge en le comparant à d'autres personnes qui connaissent leur âge.

Remarque: ne demandez pas de voir les pièces d'identité des membres du ménage. Dans le cas où elles sont présentées, vérifiez la cohérence entre les âges et surtout entre les parents et leurs enfants et entre les enfants non jumeaux.

Colonnes 7 : Nationalité : inscrivez la nationalité déclarée pour chaque personne recensée.

Exemple : Mauritanienne, Sénégalaise, Marocaine, Algérienne, Malienne, Tunisienne, Guinéenne, etc. Ne pas confondre la nationalité et l'ethnie du recensé.

Les colonnes 8, 9, et 10 déterminent à la situation de résidence.

Colonne 8 : Est-ce que (Nom) a passé ou a l'intention de passer six mois ou plus dans cette localité? Inscrivez le code qui correspond à la réponse. Si la personne est résident inscrivez 1 et si la personne est visiteur, inscrivez 2 et passer à la question 10.

Colonne 9 : Si (Nom) est résident, est ce qu'il a passé la nuit précédente dans cette localité? si la personne a passé la nuit précédente dans la localité inscrivez 1 (résident présent) et si la réponse est Non, inscrivez 2 (résident absent), même s'il a été présent ou non au moment de l'interview, Quel que soit la réponse ; passer à la question 11.

Colonne 10 : Si (Nom) est visiteur, quel est son milieu de résidence habituel? Inscrivez 1 si la réponse est « visiteur sédentaire », et 2 si la réponse est « visiteur nomade ».

Les colonnes 11 à 17 sont réservées uniquement aux résidents.

Colonne 11 : Quelle est la langue maternelle de (nom)?: on entend par langue maternelle, la langue de natalité de la personne, cette question est dédiée à tous les résidents ; mauritaniens ou étrangers. Si la langue mentionnée ne figure pas dans la liste des langues, enregistrez 5 pour la modalité ‘autre langue’.

Colonne 12 : En plus de la langue maternelle, lesquelles parmi ces langues (nom) peut comprendre? Notons qu’il s’agit d’une question à choix multiple et par conséquent la numérotation des modalités est binaire. Cela veut dire que la personne peut mentionner qu’elle peut comprendre plusieurs langues. Dans ce cas la réponse doit être la somme des codes des langues comprises. Par exemple, si la personne dit qu’elle peut comprendre l’arabe, le français, et l’anglais, la réponse correspondante est codée |_0_|_4_|_9_|, la somme de 001, 016 et 032.

Colonne 13 : Lieu de Naissance : pour les personnes nées en Mauritanie, inscrivez lisiblement le nom de la wilaya de naissance. Pour les personnes nées à l’étranger, inscrivez lisiblement le nom du pays de naissance. Exemple: Maroc, Sénégal et Mali.

Colonne 14 : Durée de Résidence dans cette localité : la durée de résidence est le temps écoulé en années révolues depuis l’installation de la personne dans cette localité. Inscrivez le code correspondant à la durée déclarée. **Exemple** : 8 ans de résidence; vous devez enregistrer le code 4 parce que 8 est compris entre 5 et 9 ans. Pour les personnes n’ayant jamais changé de résidence, enregistrez le code 1 : 1 = Depuis la naissance.

Colonne 15 : Lieu de Résidence Antérieure : posez la question : quel est le lieu résidence antérieure de tous les membres du ménage. Inscrivez le nom de la wilaya de la résidence antérieure.

Colonnes 16 : Existence et Nature d’un Handicap (Est-ce que le (nom) souffre d’un handicap)? Demandez à chaque membre du ménage, s’il est handicapé ou non. Si oui, enregistrez le code correspondant à la nature de son handicap.

Exemples: si la personne souffre d'un handicap moteur, enregistrez le code 1 (On entend par handicap moteur tout handicap qui touche les organes supérieurs ou inférieurs), si la personne souffre d'un handicap visuel, enregistrez le code (3), (on entend par handicap visuel toute personne aveugle ou borgne). Il faut noter que la Manque de vision à la suite d'âge n'est pas considéré comme handicap visuel. Enregistrez le code (6), si la nature d'handicap de la personne n'est pas citée (autre).

Colonne 17 : Cause de l'Handicap : posez la question à tous les membres handicapés du ménage : **quelle est la cause de l'handicap du (nom)?** Enregistrez le code correspondant à la personne, par exemple, si l' handicap est depuis la naissance, enregistrez le code 1.

Les colonnes 18 et 19 sont réservées aux résidents âgés de 5 ans ou plus.

Colonne 18 : Fréquentation Scolaire Actuelle : demandez si la personne fréquente actuellement une école moderne ou traditionnelle. Inscrivez le code 1 « fréquente actuellement un établissement scolaire» si la réponse est Oui et le code 2 « ne fréquente pas actuellement un établissement scolaire» dans le cas contraire.

Colonne 19 : Niveau d'Instruction : demandez le niveau d' instruction le plus élevé atteint par la personne, membre du ménage. Inscrivez le code correspondant au niveau le plus élevé atteint par la personne ; par exemple, enregistrez le code (11) pour le niveau coranique et le code (24) pour le lycée.

Les colonnes 20 à 29 sont réservées aux résidents âgés de 10 ans ou plus.

Colonne 20 : Diplôme le plus élevé : pour les personnes résidentes âgées de 10 ans ou plus, demandez le diplôme le plus élevé obtenu et inscrivez le code correspondant au diplôme. Pour les personnes n'ayant aucun diplôme, inscrivez le code (00).

Colonne 21 : Langues lues et écrites : il s'agit de déterminer l'aptitude des personnes de 10 ans ou plus à lire et à écrire, parmi les langues (arabe, français, poular, soninké, wolof, autre et analphabète), une ou plusieurs langues.

Si la langue déclarée par la personne n'est pas citée parmi les langues ci-dessous, enregistrez le code (128), qui signifie que la personne lit et écrit une autre langue. Une personne qui ne sait ni lire ni écrire, réponse « aucune » est classée comme « analphabète », enregistrez le code (000). De même, une personne, qui déclare savoir lire sans savoir écrire ou celle qui déclare savoir écrire sans savoir lire doit être également classée comme « aucune ».

Notons qu'il s'agit d'une question à choix multiple et par conséquent la numérotation des modalités est binaire. Dans ce cas la réponse doit être la somme des codes correspondants à toutes les langues que (nom) déclare pouvoir lire et écrire. Par exemple, si (nom) déclare qu'il peut lire et écrire l'arabe, le français, et l'anglais, la réponse correspondante est 049, la somme de 001, 016 et 032.

Colonne 22 : Situation d'Activité : cette question vise à déterminer la position de la personne recensée par rapport à l'exercice d'une activité économique. Enregistrez le code correspondant à la situation d'activité de la personne recensée au cours de la semaine de référence, c'est-à-dire durant les 7 jours précédant immédiatement votre passage auprès du ménage.

Voici les cas que vous pouvez rencontrer :

1. « **Occupé(e)** » : personne ayant travaillé à un moment ou un autre durant les 7 jours précédant votre passage. Entrent également dans cette catégorie (occupés) les aides familiaux. Les femmes qui ont exercé une activité économique (commerce, agriculture, administration) en plus des travaux ménagers durant les 7 jours précédant votre passage, doivent être classées dans cette catégorie « occupées ». Les personnes, ayant un emploi permanent mais n'ayant pas travaillé pour des raisons de congé, de maladie, de famille, doivent également être classées comme « occupées ».

2. « **Chômeur déjà travaillé, cherche de travail** » : personne qui n'a pas travaillé durant les 7 jours précédant votre passage mais qui a déjà travaillé dans le passé et qui est à la recherche d'un travail.

3. « **Chômeur, cherche 1^{er} travail** » : personne qui n'a jamais travaillé et qui est encore à la recherche de son premier travail.

4. « **Etudiant – élèves** » : personne qui se consacre uniquement à ses études. Il s'agit des élèves, collégiens, lycéens et étudiants. Ceux parmi eux qui travaillent en même temps sont à inscrire dans la catégorie « occupés ».

5. « **Femme au foyer** » : femme qui s'est consacrée uniquement à l'entretien des enfants et aux travaux ménagers dans son propre foyer sans exercer aucune activité professionnelle. Lorsque la femme travaille comme cultivatrice ou vendeuse, elle est à classer comme « occupée ».

6. « **Handicapé(e)** » : personne incapable de travailler à cause de son handicap physique ou mental. Il diffère de l'handicap cité à la question (13) (existence d'un handicap qui empêche ou non d'exercer un travail).

7. « **Retraité(e)** » : personne ne travaillant plus et bénéficiant d'une pension du fait d'une activité antérieure.

Les personnes, bénéficiant d'une pension d'invalidité et ne travaillant plus, doivent être classées dans cette catégorie « Retraité ».

8. « **Rentier** » : personne n'exerçant aucune activité économique et disposant de revenus provenant de ses propres biens ou placements (exemples : propriétaires de maison mise sous location, rentier agricole, etc.), mais sans employer des travailleurs salariés.

9. « **Autre** » : toute personne qui ne peut être classée dans aucune des catégories précédentes.

Les colonnes 23 à 25 sont réservées aux personnes « Occupées » et « chômeur ayant déjà travaillé, cherche du travail ».

Colonne 23 : Occupation Principale : Pour les « occupés », inscrivez l'occupation principale exercée au cours des 7 jours précédant votre passage. Pour les « chômeur ayant déjà travaillé, cherche du travail », inscrivez la dernière occupation exercée.

Pour ceux qui ont exercé plusieurs occupations durant les 7 jours précédant votre passage, inscrivez celle qui a demandé le plus de temps. L'occupation ne coïncide pas toujours avec le métier appris. Il s'agit donc plutôt du métier effectivement exercé. Par exemple, une personne, qui possède un diplôme de médecin, n'a pas forcément exercé la médecine durant les 7 jours précédant votre passage. Il peut déclarer avoir travaillé comme « administrateur civil » et c'est cette occupation qu'il faut inscrire dans ce cas. Inscrivez les occupations avec le plus de détail

possible. Evitez de mentionner des réponses vagues comme fonctionnaire, employé, ingénieur, inspecteur.

Colonne 24 : Situation dans l'activité: c'est la situation de la personne par rapport à son occupation actuelle si elle est « occupée » ou la dernière occupation pour « chômeur ayant déjà travaillé, sans travail, cherche du travail ». Demandez la situation dans l'activité à tous les membres du ménage âgés de 10 ans et plus. Enregistrez le code correspondant. Voici les cas que vous pouvez rencontrer :

1. « **Indépendant** » : personne travaillant à son propre compte, avec des aides familiaux éventuellement mais sans employer des travailleurs salariés ;
2. « **Employeur** » : personne ayant sa propre entreprise où travaillent d'autres personnes (ouvriers, employés) qu'elle paie en espèces ou nature.
3. « **Salarié privé permanent** » : personne salarié bénéficiant d'un contrat permanent et travaillant pour le compte d'un Etablissement privé qui le paie en espèces ou nature;
4. « **Salarié privé temporaire** » : personne salariée bénéficiant d'un contrat temporaire et travaillant pour le compte d'un Etablissement privé (entreprises, etc...) qui le paie en espèces ou nature;
5. « **Salarié public** » : personne travaillant dans le secteur public bénéficiant d'un salaire permanent;
6. « **Apprenti** » : personne qui apprend un métier auprès d'un patron et ne reçoit aucune rémunération ;
7. « **Aide familial** » : personne travaillant pour le compte d'un parent sans rémunération.

Colonne 25 : Branche d'activité économique : elle correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé durant les 7 jours précédant votre passage pour les « occupées ».

Pour les « sans travail ayant déjà travaillé cherche du travail », inscrivez l'activité de l'entreprise où la personne a travaillé pour la dernière fois. Notez de façon claire et précise la nature de l'activité exercée. La branche d'activité ne dépend pas toujours de la profession:

- pour une dactylo travaillant dans une entreprise de bâtiment, inscrivez « Bâtiments » ;
- pour une dactylo employée dans une banque, inscrivez « Banque » ;

Colonne 26 : Etat matrimonial : enregistrez le code correspondant à la situation matrimoniale de la personne recensée par exemple: « **Célibataire** » : personne qui ne s'est jamais mariée (homme ou femme) ;

Colonne 27 : Nombre total de Mariages : inscrivez le nombre total de mariages contractés par la personne recensée. Il s'agit évidemment de tous les mariages. **Exemple** : Un homme a divorcé sa première épouse; il est maintenant marié à deux femmes. Le nombre total de mariages est égal à "03".

Colonne 28 : Age au premier mariage : demandez à la personne quel a été son âge au moment de son premier mariage.

Colonne 29 : Nombre d'Epouses/Coépouses : nombre d'épouses actuelles de l'homme marié : si la personne interrogée est un homme marié, inscrivez le nombre de ses épouses actuelles. Il ne faut pas compter les épouses divorcées ou décédées.
Pour les femmes mariées, mettez le nombre de coépouses actuelles sans la compter elle-même.

❖ **Fécondité**: réservé uniquement aux femmes résidentes âgées de 10 ans ou plus dans les ménages ordinaires.

Les colonnes 30 et 31 sont relatives au nombre total d'enfants nés vivants

Colonnes 30 : Nombre total d'enfants nés vivants que la femme a eu au cours de sa vie féconde, y compris ceux qui n'habitent plus avec le ménage et ceux que la femme a eu dans d'autres mariages. Il s'agit donc de tous les enfants qu'une femme recensée a eu jusqu'à maintenant. Les mort-nés ne sont pas comptés. Inscrivez le nombre de garçons et le nombre de filles dans les cases appropriées.

Colonnes 31 : Nombre d'enfants encore en vie : demandez à chaque femme éligible quel est le nombre des enfants encore en vie. Inscrivez le nombre de garçons et de filles survivants(es) dans les cases appropriées.

Les colonnes 32 et 33 sont relatives au nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois

Colonne 32 : Nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois : demandez à chaque femme concernée quel est le nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois. Inscrivez le nombre de garçons et de filles dans les cases appropriées. Pour les femmes qui n'ont pas d'enfants, inscrivez 0 dans les cases appropriées.

Colonne 33 : Nombre d'enfants encore en vie parmi les naissances des 12 derniers mois : demandez à chaque femme concernée quel est le nombre d'enfants encore en vie parmi les naissances des 12 derniers mois.. Inscrivez le nombre de garçons et de filles dans les cases appropriées.

Les colonnes de 34 à 37 sont réservées aux résidents étrangers âgés de 15 ans et plus.

Colonne 34 : Cause principale de l'arrivée en Mauritanie: Le but de cette question est de déterminer la cause principale de l'immigration. Si la personne déclare plus d'une cause, vous devez l'interroger sur la cause principale.

Exemple : pour l'immigrant, si la cause principale est «étude », enregistrez le code "1" et le code "2", s'il s'agit du « lieu de travail » ; si la cause n'est pas dans la liste inscrivez le code "7" qui signifie «Autre».

Les questions 35, 36 et 37 concernent seulement les personnes qui ont répondu à la question 34 par "3" 'recherche de travail', "4" 'transit' ou "5" 'réfugié ou asile'.

Colonne 35 : Intention de quitter la Mauritanie aux cours des trois prochaines années :

Si la réponse est «Oui» enregistrez «1» dans la case correspondante puis poser les questions suivantes Si la réponse est "Non" enregistrez le code "2" dans la case correspondante et passez au module suivant.

Colonne 36 : Pays de destination : Inscrivez le nom du pays de destination pour les personnes qui ont l'intention de quitter la Mauritanie.

Colonne 37 : Obstacles : Le but de la question est d'identifier la cause qui empêche la personne de partir vers cette destination. Si le répondant a plus d'une cause, vous devez déterminer la cause principale et enregistrez le code dans la case correspondante. Si la cause n'est pas parmi la liste des causes, alors vous l'inscrivez clairement en lettres et enregistrez le code '4' dans la case réservée à cet effet.

❖ **Migration Internationale:** ce module est réservé uniquement aux ménages ordinaires.

Les colonnes 38 à 46 concernent les Mauritaniens qui étaient membres du ménage et qui résident actuellement à l'étranger.

Ce module vise à recueillir les données relatives aux Mauritaniens résidant actuellement à l'étranger, qui étaient membres de ce ménage et qui ont émigré au cours des cinq dernières années, et qui joindront ce ménage à leur retour au pays.

Remarque: on entend par là, membre du ménage et non de la famille, c'est-à-dire que la relation Sanguine n'est pas exigée.

Colonne 38 : Nombre de personnes installées à l'étranger et qui rejoindront ce ménage à leur retour : Si la réponse à cette question "non" enregistrez le code «2» dans la case correspondante et passez au module suivant '**X. Décès des 12 derniers mois**'. Si la réponse est «oui» enregistrez le code «1» dans la case correspondante et posez la question 38a relative au nombre total des membres du ménage vivant à l'étranger et qui rejoindront le ménage à leur retour et mettez le nombre total dans la case correspondante, puis posez les questions 39 à 46.

Colonne 39: Nom et Prénom: Inscrivez le numéro et le nom de chaque membre du ménage qui a émigré à l'étranger au cours des cinq années précédant votre visite et qui rejoindra le ménage à son retour.

Colonne 40 : Lien de parenté avec le Chef de ménage : Enregistrez le code qui correspond au lien de parenté de « nom » avec le chef de ménage. S'il s'agit par exemple du fils de chef de ménage, inscrivez le code "3" dans la case correspondante.

Colonne 41 : Age au départ : Enregistrez l'âge de l'individu au départ du pays, c'est-à-dire quel était son âge en années révolues au moment où il a émigré. Par exemple, si l'âge de l'une des filles émigrante du chef de ménage qui a été membre du ménage était de 20 ans révolus lorsqu'elle a quitté et l'âge de son fils était de 9 mois, leurs âges seront inscrits de la manière suivante: |_2_|_0_| pour la fille et |_0_|_0_| pour son fils qui est le petit fils du chef de ménage.

Colonne 42 : Sexe : Enregistrez le code correspondant au sexe de la personne émigrée.

Colonne 43 : Diplôme le plus élevé : demandez le diplôme le plus élevé obtenu dans l'enseignement public ou professionnel et inscrivez le code de ce diplôme. Pour les personnes n'ayant aucun diplôme, inscrivez « 00 ».

Colonne 44 : Année de départ : Enregistrez l'année de départ de (nom) vers l'étranger.

Colonne 45 : Motif du départ : Le but de cette question consiste à déterminer le motif de la migration. Si la personne interrogée déclare plus d'une cause, vous devez trouver la cause principale de la migration et mettre le code correspondant à cette cause dans la case correspondante. Dans le cas où la cause déclarée par la personne interrogée n'est pas mentionnée dans la liste, mettez le code "7" qui signifie autre cause.

Colonne 46 : Pays de résidence : Enregistrer le pays de la résidence actuelle de (nom). Si l'interrogé ne connaît pas où réside actuellement la personne émigrante, inscrivez le pays de sa dernière résidence que connaît l'interrogé.

X. DECES AU COURS DES DOUZE DERNIERS MOIS

Ce module est réservé uniquement aux ménages ordinaires.

DC1A. Ya-t-il eu des décès parmi les membres de votre ménage au cours des 12 derniers mois. Enregistrez le code "1" si la réponse est (oui), le code "2" si la réponse est (non) et passez au module '**XI. Caractéristiques de l'habitat et conditions de vie**'.

DC1B. Si la réponse est (oui), quel est le nombre: enregistrez le nombre de décès parmi les membres du ménage au cours des 12 derniers mois, selon les colonnes du tableau comme suit:

Colonne ID, numéro séquentiel: attribuez un numéro pour chaque membre du ménage décédé au cours des 12 derniers mois.

DC2 : Nom du décédé : inscrivez le nom complet du décédé dans la place réservée.

DC3: Sexe: Enregistrez le code correspondant au sexe du décès. Par exemple: s'il s'agit du masculin, inscrivez le code "1", le code "2" pour le sexe féminin et continuez avec la même ligne pour la même personne.

DC4 : Cause du décès : Insistez pour préciser la cause du décès de (nom) et enregistrez le code correspondant à la cause dans la case appropriée. Si la cause de décès ne figure pas parmi les causes citées, enregistrez le code "9".

DC5 : Age au décès en années révolues: Cette question vise à préciser l'âge du (nom) en années révolues quand il est décédé.

Les colonnes (DC6, DC7 et DC8), sont adressées uniquement aux femmes décédées âgées de 10-49 ans

DC6 : au moment du décès était-elle enceinte? Inscrivez le code "1"si (Oui) et le code "2" pour (Non).

DC7 : au moment du décès était-elle en train d'accoucher? Inscrivez le code "1"si (Oui) et le code "2" pour (Non).

DC8 : Etait-elle décédée dans les deux mois suivant une grossesse ou un Accouchement? Inscrivez le code "1"si (Oui) et le code "2" pour (Non).

CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT ET CONDITIONS DE VIE :

Ce module est réservé uniquement aux ménages ordinaires.

Type de logement (HS1) : observez le logement habité par le ménage et déterminez le type, puis inscrivez le code correspondant dans la case appropriée.

On entend par villa ordinaire, toute concession en toit cimenté, qui a une entrée principale et qui contient une salle, plusieurs chambres, cuisine interne et une toilette avec système d'évacuation et espace libre.

Cependant, une villa à étage, toute concession en toit cimenté, qui a une entrée principale et qui contient une salle, plusieurs chambres, cuisine interne et une toilette avec système d'évacuation, constituée de rez-de-chaussée et un seul étage, habitée par un seul ménage.

Matériaux utilisés pour la construction du logement : **Les murs, le toit et le sol:** Les questions **HS2, HS3 et HS4**, permettent de définir le matériau utilisé pour la construction du logement.

Inscrivez le code correspondant au matériau principal utilisé pour les murs, le toit et le sol, respectivement dans les cases appropriées. Insistez pour enregistrer le code correct.

Remarque: Pour les logements comportant plusieurs types d'habitat, retenez les caractéristiques de l'habitat dominant.

Nombre de pièces occupées par le ménage (la cuisine et les salles de bain non comprises) (HS5) : enregistrez le nombre de pièces que comprend le logement (la cuisine et les salles de bain non comprises), il rentre dans les pièces occupées par le ménage, une tente, une baraque et un garage susceptible d'être habité.

Cuisine (HS6) : demandez s'il existe une cuisine dans le logement et sa nature, inscrivez le code correspondant à l'une des modalités suivantes :

1 = Indépendante : la cuisine est utilisée uniquement par le ménage ;

2 = Commune : la cuisine est utilisée par plusieurs ménages ;

3 = dans une chambre habitée : la cuisine se fait dans une chambre habitée.

4 = N'existe pas : le logement ne comporte pas de local construit pour servir de cuisine (la cuisine se fait en plein air dans le cour, etc...).

Combustible principal utilisé pour la cuisson (HS7) : enregistrez le code correspondant au combustible principal utilisé pour la cuisine dans la case appropriée.

Mode Principal d'Approvisionnement en Eau (HS8) : cette question est subdivisée en deux parties avec le même choix: **(HS8A)**, concerne l'eau utilisée pour boire et **(HS8B)** relative à l'eau utilisée pour d'autres fins.

Source principale d'éclairage (HS9) : enregistrez le code correspondant au principal type d'éclairage dans la case appropriée.

Evacuation des eaux usées et nature des WC (HS10) : inscrivez le code correspondant au type d'évacuation des eaux usées et précisez le type de toilettes utilisées par le ménage dans la case appropriée.

Mode d'évacuation des ordures ménagères (HS11) : enregistrez le code correspondant à l'élimination des déchets ménagers dans la case appropriée.

Statut d'Occupation du logement (HS12) : demandez à quel titre le ménage occupe le logement. Inscrivez le code correspondant au statut d'occupation déclaré dans la case appropriée. Il faut distinguer entre le choix "4" (Logé par l'employeur), et le choix "3" (Logé par l'Etat) qui comprend tous les logements de l'état ou les établissements para-publics (propriétaire ou locataire).

Equipements du ménage (HS13) : demandez si le ménage possède les équipements ménagers listés et inscrivez le code "1" dans la case appropriée pour tout équipement que possède le ménage et le code "2" pour chaque équipement que le ménage ne possède pas.

7.2 Remplissage du cahier de district et des autres fiches techniques

Le cahier de district de recensement: Permet de suivre quotidiennement l'avancement du travail sur le terrain et de récapituler à la fin de chaque journée le nombre des concessions, des ménages et des personnes recensées.

Il comprend :

- a) **la page de couverture** : avant d'entamer le travail, procédez d'abord au remplissage de la partie réservée à la localisation de ce district conformément aux instructions de votre Contrôleur. Inscrivez votre nom complet et votre signature dans la place appropriée.
- b) **les pages intérieures** : procédez ensuite au remplissage des différentes colonnes en réservant une ligne pour chaque ménage et en utilisant le tableau récapitulatif du ménage de la première page du questionnaire.

A chaque fois que vous terminez une localité donnée, tirez un trait et faites la somme des ménages et des personnes recensées dans cette localité avant de passer à la localité suivante en utilisant une nouvelle ligne. De la même manière, à la fin du travail journalier, tirez un trait et faites la somme des ménages et personnes recensées durant cette journée.

Fiche de numérotation des concessions dans le DR : Cette fiche permet de dénombrer toutes les concessions dans le DR en précisant les concessions habitées et celles inhabitées.

Fiche des rendez-vous : A chaque fois que vous visitez un ménage pour le recensé et vous trouvez qu'il est absent, remplissez la fiche des rendez-vous, en précisant votre prochain passage et laissez le reçu avec le ménage voisin. Respectez vos rendez-vous pour donner le bon exemple.

Fiche des ménages absents : Dès que vous n'arrivez pas à recenser un ménage parce qu'il est absent, inscrivez-le dans la fiche des ménages absents et la présenter à votre contrôleur en précisant les dates de vos différents passages.

Fiche des localités omises ou nouvellement créées: Ce sont les localités qui ne figurent pas dans votre carte de district, pour deux raisons. Il s'agit soit de localités omises par la cartographie, soit de localités nouvellement créées après le passage des équipes de cartographie en 2012.

Dans les deux cas, vous devez remplir la fiche des localités omises ou nouvellement créées après avoir confirmé avec votre contrôleur que cela rentre dans vos limites du DR et non du DR limitrophe.

Fiche récapitulative du district : Cette fiche est à remplir à la fin du recensement et doit être collée sur le dossier du district sous forme d'étiquette.

Vous voilà arrivé à la fin des instructions que vous devez scrupuleusement respecter durant le recensement. Il ne reste plus qu'à vous souhaiter bon courage dans l'accomplissement de cette tâche qui est de haute priorité pour la nation toute entière. Certes, vous serez rémunéré et récompensé pour votre travail, mais soyez convaincu que les résultats obtenus de ce recensement seront d'un prix inestimable pour le développement de notre pays. Nous faisons appel à votre conscience et à votre dévouement pour accomplir rigoureusement cette mission si déterminante pour l'avenir et l'émancipation de la patrie.