

MINISTERE DE L'ECONOMIEBURKINA FASO
ET DES FINANCES LA PATRIE OU LA MORT, NOUS VAINCRONS !

INSTITUT NATIONAL DE LA
STATISTIQUE ET DE LA DEMOGRAPHIE

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

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

DECEMBRE 1996

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Version définitive

Octobre 1996

TABLE DES MATIÈRES

Page

AVANT-PROPOS	1
CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS SUR LE RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION	2
I.1.Définition	2
I.2.Objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitation	2
I.3Fondement légal du recensement	3
I.4Obligation de réponse et confidentialité des renseignements recueillis.	3
I.5Organisation générale du Recensement Général de la Population et de l'Habitation	3
CHAPITRE II : INDICATIONS GÉNÉRALES	5
II.1Rôle et tâches de l'agent recenseur	5
II.2 Dossier de l'agent recenseur	7
II.3 Période d'enregistrement	8
II.4 Méthode de collecte	8
CHAPITRE III : DÉFINITIONS DE BASE	9
III.1 Date de référence	9
III.2 Période de référence	9
III.3 Concession	9
III.4 Ménage	9
III.4.1 Ménage ordinaire	10
III.4.2 Ménage collectif	11
CHAPITRE IV :PROCÉDURES DE DÉNOMBREMENT ET REMPLISSAGE DES IMPRIMÉS	12
IV.1 Travaux préparatoires	12
IV.1.1 Présentation dans la Z.D.	12
IV.1.2 Reconnaissance de la Z.D.	12
IV.1.3 Mise à jour de la carte de la Z.D.	12
IV.1.4 Mise à Jour de la liste des villages de la Z.D	13
IV.1.5. Numérotation des concessions de la Z.D.	13
IV.2 Remplissage du cahier de recensement	14
IV.2.1 Généralités	15
IV.2.2 Présentation du cahier de recensement	15
IV.2.3 Remplissage de la première page de la couverture du cahier	16
IV.2.4 Remplissage de la deuxième page de la couverture du cahier	17
IV.2.5 Remplissage de la feuille de ménage	19
IV.2.5.1 Encadré "I : IDENTIFICATION"	19
IV.2.5.2 Encadré "II : TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE"	19
IV.2.5.3 Encadré "III : CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITATION"	20
IV.2.5.4 Encadré "IV : DÉCÈS DES 12 DERNIERS MOIS	21
IV.2.5.5 Caractéristiques individuelles	22

CHAPITRE V : FIN DES TRAVAUX	34
V.1 Contrôles à effectuer	34
V.2 Conclusion	34
ANNEXE 1 : Fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages	36
ANNEXE 2 : Tableau récapitulatif de la zone de dénombrement	37

AVANT-PROPOS

Du 10 au 20 décembre 1996, le Burkina Faso réalisera son troisième recensement général de la population. Il sera couplé cette fois-ci avec celui de l'habitation. Ce recensement est donc un Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH).

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 renseignements sur l'organisation du travail, des instructions à appliquer rigoureusement pour le bon remplissage des questionnaires et des recommandations pour une bonne exécution de l'ensemble des opérations liées au RGPH.

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

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS SUR LE RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION

I.1.Définition

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation 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 donc un dénombrement de la population qui se fait suivant une méthode de collecte bien élaborée pour éviter les omissions et les doubles comptes.

Il commence par la phase préparatoire et s'achève avec la diffusion des données sur les caractéristiques démographiques, sociales et économiques de la population et de leurs habitations.

Les recensements portant sur la population et l'habitation sont généralement réalisés à intervalle de 10 ans. Ce qui permet d'avoir des éléments de comparaison et de mesurer l'évolution de la population et de l'habitation.

I.2.Objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitation

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) vise à fournir des informations d'ordre démographique, social et économique pour les besoins de programmes de développement et pour la formulation de la politique économique et sociale du Gouvernement. Pour atteindre un tel objectif global, un certain nombre d'objectifs dits spécifiques ont été assignés au RGPH, dont les principaux sont :

- disposer d'informations détaillées et exhaustives sur la population et l'habitation ;
- disposer d'une répartition par unité administrative (province, département, arrondissement, commune, secteur et village) des habitations et des effectifs de population par âge, sexe et par caractéristiques sociales et économiques (nuptialité, scolarité, activités économiques, fécondité, mortalité) ;
- constituer un fichier national des localités ;
- fournir des éléments d'appréciation des conditions de logement de la population ;
- fournir aux organismes publics, aux entreprises et aux individus des données de base pour leurs études et travaux de recherche ;
- établir un cadre pour les enquêtes inter-censitaires¹ et d'autres programmes statistiques.

¹Une enquête inter-censitaire est une opération de collecte de données qui se réalise entre deux recensement.

I.3Fondement légal du recensement

Le recensement général de la population et de l'habitation de par ses objectifs poursuivis, est une opération d'intérêt national. C'est pourquoi il a été pris le Décret N° 96-327/PRES/PM/MEF/MD/MEBA du 02/09/1996 portant institution du Troisième Recensement Général de la population et de l'Habitation du Burkina Faso et création de ses organes.

Ce texte constitue le fondement légal du Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 1996.

I.4Obligation de réponse et confidentialité des renseignements recueillis.

L'article 4 du Décret N° 96-327/PRES/PM/MEF/MD/MEBA 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 burkinabè à l'exclusion des membres du corps diplomatique et consulaire de se soumettre au RGPH. En retour, vous ne devez communiquer à une personne tierce, étrangère au RGPH, aucune des informations individuelles recueillies sous quelque prétexte que ce soit, sous peine de sanctions prévues par la loi.

I.5Organisation 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** : Il est l'organe politique du recensement et a pour charge de résoudre les questions d'ordre institutionnel et administratif liées au RGPH;

- le **Bureau Central du Recensement (BCR)** : Il est chargé de l'organisation technique du recensement ;

- les **Comités provinciaux , les Comités Départementaux ou Communaux et les Comités de village** : Ils ont la responsabilité du bon déroulement du RGPH-96 au niveau local.

Sur le terrain les principaux acteurs du recensement sont les délégués du BCR, les superviseurs provinciaux, les superviseurs départementaux et communaux, les contrôleurs et les agents recenseurs. Chacun opère sur une portion de territoire bien déterminée :

- 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 ;

- les **superviseurs** ont la responsabilité de l'organisation et de l'exécution du dénombrement dans les provinces (superviseurs provinciaux), les départements et les communes (superviseurs départementaux et communaux) ;

- les **délégués du BCR** coordonnent les activités des comités du recensement.

La zone de contrôle 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 plusieurs villages ou par une fraction d'un gros village ou secteur de commune ou de ville avec une population moyenne de 1 000 habitants.

CHAPITRE II : INDICATIONS GÉNÉRALES

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.

II.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 chaque 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 ou le village pour connaître toutes les limites ;

- la numérotation des concessions, le remplissage de la fiche de numérotation des concessions et de vérification 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 individu 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.

RECOMMANDATIONS AUX AGENTS RECENSEURS

Pour être un bon agent recenseur afin de remplir votre mission, **vous devez :**

- 1 -Avoir à coeur de bien comprendre et de suivre les instructions contenues dans le présent manuel;
- 2 -Exécuter consciencieusement les tâches que vous confie votre contrôleur;
- 3 -Etre correct et courtois vis à vis des personnes que vous interviewez. Vous devez respecter la population ainsi que les coutumes et les religions de la localité;
- 4 -Chercher à gagner la confiance de la population car la qualité de votre travail dépend de l'accueil et de la sincérité des déclarations de celle-ci;
- 5 -Montrer vos cahiers remplis à votre contrôleur seul;
- 6 -Demander des éclaircissements à votre contrôleur au cas où vous rencontrez des difficultés dans l'application des instructions;
- 7 -Expliquer le but du RGPH 96 si on vous le demande;

8 -Rassurer les personnes réticentes en insistant sur le caractère confidentiel des renseignements en précisant que ceux-ci en aucun cas ne pourront être utilisés à des fins fiscales ou de poursuites judiciaires.

AGENTS RECENSEURS :

Le succès du recensement général de la population et de l'habitation dépend en grande partie de vous.

Le Gouvernement à un très grand besoin des informations que vous allez collecter.

Etudiez soigneusement ce manuel et appliquez rigoureusement les instructions qui y sont contenues.

Ne ménager aucun effort pour que ce recensement général de la population et de l'habitation soit une réussite totale.

Respectez le mode de vie de la population que vous allez recenser.

Gagnez la confiance de la population.

En plus des tâches déjà citées vous devez respecter les consignes ci-après qui donnent des indications de ce que vous devez éviter de faire. **Voici ce que vous ne devez faire en aucun cas :**

- 1 -faire remplir le cahier par une personne non formée pour la cause;
- 2 -demander des renseignements en dehors de ceux figurant dans le cahier de recensement. Toutefois, il sera nécessaire quelquefois de poser des questions supplémentaires pour recouper les informations;
- 3 -vous mêler aux conflits ou aux discussions entre les habitants et encore moins discuter vivement avec eux. Si certaines personnes se plaignent de l'administration, du gouvernement, des autres habitants, etc, laissez-les parler et ne discutez jamais de ces problèmes.
- 4 -abandonner votre travail avant la fin du dénombrement. En cas de maladie ou d'empêchement, avisez immédiatement votre contrôleur;
- 5 -réclamer des cadeaux à la population;
- 6 -faire des promesses à la population;

- 7 -orienter les réponses aux questions dans un sens ou un autre;
- 8 -divulguer les renseignements recueillis d'un ménage à un autre;
- 9 - Diffuser ou commenter les informations que vous avez recueillies auprès des ménages.
- 10 -vous faire suivre ou accompagner par d'autres personnes sauf si celles-ci doivent vous aider dans votre travail (guide par exemple);
- 11 -avoir une attitude irrespectueuse à l'égard d'une personne qui refuse de répondre à vos questions; dans ce cas, vous avisez votre contrôleur;
- 12 -écrire dans les cases réservées au chiffrage;
- 13 -manquer de respect à la hiérarchie établie au niveau du recensement et à celle établie au niveau de la population à recenser;
- 14 -Entamer le travail sans vous présenter aux autorités locales.

II.2 Dossier de l'agent recenseur

Avant de se rendre sur le terrain l'agent recenseur que vous êtes, devra s'assurer que son dossier d'enquête est complet. Ce dossier est composé des documents et fournitures nécessaires à l'exécution de votre travail. Ce sont :

- les cahiers de recensement contenant des feuilles de ménage que vous remplissez 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 et de vérification des ménages ;
- le tableau récapitulatif TR1 qui est un formulaire permettant la récapitulation des données au niveau de la ZD ;
- les bics ;
- la craie ;
- les croquis des ZD ;
- un sac en plastique pour les questionnaires de la ZD;
- un cahier pour noter les difficultés rencontrées ou les rendez - vous ;

- les autres fournitures.

II.3 Période d'enregistrement

La période d'enregistrement des données relatives à chaque individu de la population est fixée du 10 au 20 Décembre 1996 sur toute l'étendue du territoire national.

Cependant les travaux de l'agent recenseur commenceront le 7 Décembre 1996 (prise de contact avec les autorités locales reconnaissance des ZD, etc...)

II.4 Méthode de collecte

La méthode de collecte qui sera employée est celle de "l'interview directe", c'est-à-dire que l'agent recenseur s'adressera aux personnes du ménage et remplira le questionnaire (feuille 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 domicile 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 tout en indiquant le jour de votre prochaine visite et en notant le numéro du ménage et le nom du chef de ménage en question dans votre cahier réservé à cet effet. 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 le ménage.

Pour les ménages collectifs, une liste des établissements abritant ces ménages a été préalablement établie par le BCR en collaboration avec les autorités locales. Toutefois, si vous trouvez des ménages collectifs non signalés, vous les recensez comme tels et signalez le cas à votre contrôleur.

Les ménages collectifs militaires et les établissements pénitentiaires seront recensés par le personnel de ces établissements tandis que le personnel burkinabè des missions diplomatiques et

consulaires (avec ou sans famille) résidant à l'étranger sera recensé par le canal du Ministère des Affaires étrangères.

CHAPITRE III : DÉFINITIONS DE BASE

III.1 Date de référence

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

III.2 Période de référence

La période de référence est la semaine qui précède la date de référence et à laquelle se rapportent les renseignements sur l'activité économique de la population. Cette période de référence est d'une semaine (7 jours).

Exemple si un ménage est recensé le 15 Décembre 1996, la période de référence pour l'activité se situe entre le 08 Décembre 1996 et le 15 Décembre 1996.

Cependant, la période de référence pour les décès et les naissances est de 12 mois.

Exemple : un ménage étant recensé le 10 Décembre 1996, la période de référence pour les naissances et les décès se situe entre le 10 Décembre 1995 et 09 Décembre 1996.

III.3 Concession

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

Elle 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.

III.4 Ménage

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

- 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.

III.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 l'autorité d'un des membres du ménage en tant que 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 avec eux.

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 les parents dépendent de leur enfant marié, ils appartiennent au ménage de ce dernier.

Voici quelques exemples de ménage :

- Une personne qui vit seule et qui pourvoit seule à ses besoins ;
- 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 mari polygame n'habitent pas dans la même concession, chacune des femmes 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.

III.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 sont :

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 logées dans les établissements touristiques (hôtels, auberges, etc.);
5. les malades internés dans un établissement hospitalier public ou privé à la date de référence;
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 des 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.

CHAPITRE IV :PROCÉDURES DE DÉNOMBREMENT ET REMPLISSAGE DES IMPRIMÉS

IV.1 TRAVAUX PREPARATOIRES

IV.1.1 Présentation dans la Z.D.

Le travail dans votre Z.D 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, bien qu'une campagne ait été déjà menée.

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 à l'aise et obtenir d'elle des réponses sincères.

IV.1.2 Reconnaissance de la Z.D.

La carte de la Z.D. qui vous sera remise est le seul moyen par lequel vous reconnaîtrez les limites de votre Z.D. : 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 collectif (églises, mosquées, écoles, etc.);
- autres lieux et bâtiments, autres symboles.

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

IV.1.3. Mise à jour de la carte de la Z.D.

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

Voici ce que vous devez faire :

- 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 Z.D. 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.

IV.1.4 Mise à Jour de la liste des villages de la Z.D

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 Z.D que vous devez recenser.

La liste des villages de la Z.D 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, 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 Z.D. contient plus ou moins de villages que prévus, vous les inscrivez en majuscule sur la fiche ou vous les barrez.

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

IV.1.5. Numérotation des concessions de la Z.D.

Après avoir mis à jour la carte de la Z.D et la fiche des villages de la Z.D, vous passerez à l'étape de la numérotation. Alors comment numéroter ?

Au départ, vous choisissez une concession de commencement à partir de laquelle, la numérotation se fera dans un sens logique, généralement dans le sens de la marche des aiguilles d'une montre. Là, il conviendra de s'entendre avec le contrôleur sur votre itinéraire. Ceci facilitera les rendez-vous avec lui, et par conséquent, améliorera la qualité du travail.

Dans la Z.D, la numérotation des concessions est séquentielle. Si en milieu rural, la Z.D. est composée de plusieurs villages vous poursuivrez la numérotation dans l'ordre séquentiel.

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

Vous devez procéder à la numérotation des concessions avec des numéros à 3 chiffres. Ces numéros sont précédés du numéro de la Z.D. en mettant un tiret entre les deux numéros.

Exemples :

* La 2ème concession de la ZD N°001 portera le numéro : 001-002

* La quinzième concession de la trente et quatrième Z.D portera le numéro 034-015

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

La fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages (Annexe 1) est à remplir par l'agent recenseur. Comptez le nombre de ménages dans chaque concession et inscrivez-le.

Les ménages sont numérotés à l'intérieur des concessions. Deux chiffres sont utilisés à cet effet. Ces numéros sont portés uniquement dans le cahier. Dans chaque concession, l'agent recenseur relève les noms et prénoms des chefs de ménages sur la fiche de numérotation des concessions et de vérification des ménages.

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 barrer proprement son numéro afin de faciliter le contrôle. Vous tracerez un trait horizontal sur le numéro.

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 pouvez 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 feuilles de ménage en conséquence.

-La numérotation concerne toutes les concessions habitées.

IV.2 Remplissage du cahier de recensement

Les données relatives au recensement doivent être inscrites sur des questionnaires imprimés recto-verso, appelés feuilles de ménage. Celles-ci sont reliées en cahier de recensement de 30 ou de 60 feuilles.

IV.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, barrer simplement d'un trait ce qui est faux. Au cas où il faut reprendre entièrement une feuille de ménage (ce qui est exceptionnel), il faut annuler la première en la barrant d'un trait suivant la diagonale ;
- chaque question doit recevoir une réponse. Si une question est "sans objet", il faut mettre un tiret (-). Exemples de question sans objet : le niveau d'instruction d'un enfant de moins de 6 ans, l'activité d'un enfant de moins de 6 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 (par exemple 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 la feuille de 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 ?".

IV.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 30 ou 60 feuilles de ménage qui sont identiques. 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 administrative et géographique des ménages;
- un tableau récapitulatif du cahier.

La deuxième page de la couverture contient le tableau récapitulatif des données par ménage.

S'agissant de la feuille de ménage, elle comprend deux pages. La première page est divisée en quatre principales parties qui sont des encadrés :

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

- IV. Décès des 12 derniers mois

La deuxième page intitulée "V. Caractéristiques individuelles", contient les informations relatives aux membres du ménage et chacun d'eux est repéré sur une ligne du tableau. Aussi chaque feuille de ménage peut contenir des informations pour 10 personnes du ménage. La feuille de ménage comprend ainsi les informations pour un seul ménage (d'où son nom de feuille de ménage). Dans le cas où le nombre de personnes dans un ménage dépasse 10, plusieurs feuilles de ménage seront utilisées pour ce même ménage.

IV.2.3 Remplissage de la première page de la couverture du cahier

Cette page sera remplie en grande partie par le contrôleur. Elle comporte deux volets :

- **premier volet : Identification** : avant de vous remettre les cahiers de recensement, votre contrôleur transcrira les caractéristiques administratives (province, département/ville communale, commune/arrondissement, village/secteur) de votre ZD, de même que les numéros de la zone de contrôle et de la ZD.

NOTE AUX CONTRÔLEURS : Ce volet I "Identification" est à remplir en inscrivant les noms de lieux. Si vous êtes dans un département, barrez "VILLE COMMUNALE" et laissez "DEPARTEMENT", puis inscrire le nom du département. Par contre si vous êtes dans une ville communale (Ouagadougou et Bobodioulasso uniquement), vous faite l'inverse : barrez "DEPARTEMENT" et laissez "VILLE COMMUNALE". Si vous êtes dans la commune d'un département, vous barrez "ARRONDISSEMENT" et vous laissez "COMMUNE", si c'est en dehors de la commune, vous ne mettez rien en 3.COMMUNE/ARRONDISSEMENT.

Ainsi du département on passe à la commune puis à la ZD, au village ou secteur, ou directement du département à la ZD et au village ou secteur. De la ville communale on passe à l'arrondissement, à la ZD et au village ou secteur.

Vous devez remplir les cases réservées au numéro de cahier et au nombre de cahiers. Chaque numéro indique le rang du cahier parmi tous les cahiers utilisés pour recenser la ZD ou le village. 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 et inscrit qu'après avoir dénombré tous les ménages de la ZD.

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.

- **deuxième volet : tableau récapitulatif du cahier** Ce tableau sera rempli par l'agent recenseur avec l'aide du contrôleur après le dénombrement sur la base des totaux du ou des tableaux récapitulatifs de la page intérieure des couvertures.

Le premier petit cadrant situé en bas, côté gauche du cahier, est réservé à de multiples intervenants dans le processus du recensement c'est-à-dire le personnel de terrain (agents 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).

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.

IV.2.4 Remplissage de la deuxième page de couverture du cahier (Tableau récapitulatif)

Vous devez remplir le tableau récapitulatif de la deuxième page de couverture du cahier de recensement au fur et à mesure que vous recensez les ménages de votre ZD. Le tableau comporte vingt et deux (22) colonnes qui se rapportent aux sujets suivants :

- N° de concession : il s'agit du numéro d'ordre de la concession dans la ZD.
- N° de ménage dans la concession : c'est un numéro séquentiel à l'intérieur de la concession.
- N° de ménage dans la ZD : le numéro de ménage est le numéro d'ordre du ménage dans la ZD. Ce numéro est à inscrire par le contrôleur.
- Nom du chef de ménage. C'est le nom de la personne déclarée comme tel dans le ménage et inscrite la première sur la feuille de ménage.

Les colonnes RP, RA, EM, VIS (M et F) sont à remplir après l'enregistrement du ménage avec l'aide du tableau récapitulatif figurant sur la feuille de ménage.

Au cas où vous ne trouvez aucune personne capable de vous fournir les renseignements dans un ménage, vous marquez les numéros de la concession et du ménage dans la concession ainsi que le nom du chef de ménage. Vous réservez autant de feuilles de ménage que nécessaire pour l'enregistrement de ce ménage. 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 la feuille de 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	N° ménage dans la ZD	Nom du chef de ménage	POPULATION RESIDENTE									VISITEURS			EMIGRES			ENSEMBLE RECENSE		
				RP			RA			ENSEMBLE (RP+RA)			M	F	T	M	F	T	M	F	T
				M	F	T	M	F	T	M	F	T									
010	01	031	KABRE Saidou	3	4	7	0	0	0	3	4	7	0	0	0	0	0	0	3	4	7
010	02	032	ZONGO Ouigou	4	2	6	1	0	1	5	2	7	0	1	1	1	1	2	6	4	10
011	01	033	ZIBA J. Pierre	2	2	4	0	1	1	2	3	5	0	0	0	0	0	0	2	3	5
012	01	034	KONE Alfred	5	3	8	0	1	1	5	4	9	1	0	1	0	1	1	6	5	11
012	02	035	TOE Amadou	1	2	3	1	0	1	2	2	4	0	1	1	1	1	2	3	4	7
013	01	036	TRAORE Bintou	1	3	4	0	0	0	1	3	4	2	0	2	0	0	0	3	3	6

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).

IV.2.5 Remplissage de la feuille de ménage

En haut de la feuille de ménage, côté gauche, en dehors de tout cadre, figurent les éléments suivants : Numéro de la feuille, Nombre total de feuilles. "*Numéro de la feuille*" indique le rang de la feuille parmi toutes les feuilles utilisées pour recenser le ménage concerné. "*Nombre total de feuilles*" indique le nombre total de feuilles utilisées pour chaque ménage concerné.

IV.2.5.1 Encadré "I. IDENTIFICATION"

Dans cet encadré, figurent les éléments suivants :

- 1. N° concession
- 2. N° ménage dans la concession
- 3. N° ménage dans la ZD

Vous inscrivez dans les cases figurant à côté, les numéros des concessions et des ménages. Ce sont ceux inscrits sur la deuxième page de la couverture du cahier. Le numéro de ménage dans la ZD est à attribuer par le contrôleur et ce numéro est à reporter sur la feuille de ménage par l'agent recenseur.

- 4. Type de ménage : lorsqu'il s'agit d'un ménage ordinaire, vous entourez le chiffre 1 qui précède le mot ordinaire. Dans le cas où il s'agit d'un ménage collectif, c'est le chiffre 2 qui précède le mot collectif que vous entourez.
- 5. Langue couramment parlée dans le ménage : Inscrire la langue la plus parlée dans le ménage.

IV.2.5.2 Encadré "II. TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE"

Ce tableau récapitule le nombre de personnes recensées dans le ménage selon le statut de résidence et le sexe. **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) et P05 (statut de résidence) de la feuille de 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) + le nombre d'émigrés (EM) de chaque sexe. Dans la pratique, vous devez avoir :

Total Masculin = RP + RA + VIS + EM pour la colonne MASCULIN

Total Féminin = RP + RA + VIS + EM pour la colonne 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 feuilles de ménage pour enregistrer les membres d'un seul ménage, remplissez uniquement le tableau récapitulatif et les caractéristiques de l'habitation de la première feuille utilisée.

IV.2.5.3 Encadré "III. CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITATION"

Cet encadré de treize (13) colonnes, numérotées de H1 à H13, vise à saisir les principales données relatives à l'habitation et au confort des ménages. Dans la plupart des cas, vous devez entourer le code correspondant à la bonne réponse relative à la question concernée.

- **H1. Zone d'habitation** : c'est l'emplacement de l'habitation en zone lotie ou non.
- **H2. Type d'habitat** : c'est le type de bâtiment occupé par le ménage

1. Immeuble à appartements : c'est un bâtiment de type moderne de 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, des 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, 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 à un seul 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, en banco ou en paille avec un toit de forme conique faite de branchages recouvertes de paille.

6. Autres : tout autre type d'habitation non citée.

• **H3. Nature des murs** :

1. Dur : murs construits en béton, en briques de ciment, de terre cuite ou en pierre taillée, avec un chaînage.

2. Semi-dur : murs construits avec les matériaux utilisés pour la construction en dur, mais sans chaînage.

3. Banco amélioré : murs construits en briques de terre battue avec un revêtement en ciment.

4. Banco : murs construits en briques de terre battue (sans revêtement en ciment).

5. Paille : murs construits en matériaux de nature végétale

• Les colonnes **H1** (zone d'habitation), **H4** (Nature du toit), **H5** (Nature du sol), **H6** (Mode principal d'éclairage), **H7** (Mode principal d'approvisionnement en eau), **H9** (Mode d'évacuation des ordures), **H10** (Mode d'évacuation des eaux usées), **H11** (source principale d'énergie pour la cuisine) et **H12** (statut d'occupation du logement) ne recèlent aucune difficulté particulière. Il suffit d'entourer le code correspondant à la situation constatée de l'habitation pour chaque rubrique.

• **H8. Type d'aisance :**

1. Chasse d'eau avec fosse septique : installation moderne 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. latrine à fosse 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.

3. latrine ordinaire : Il s'agit d'une latrine couverte par une dalle sans cheminée d'aération.

4. Nature : les besoins sont faits en plein air, dans la brousse, ou dans des ruines de maison, etc.

• **H13. Nombre de pièces occupées par le 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. 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.

IV.2.5.4 Encadré "IV : DÉCÈS 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 1995 et décembre 1996. Vous la remplirez après l'enregistrement des caractéristiques individuelles.

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 en a pas.

S'il y a eu un ou plusieurs décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois, inscrivez le nombre de décès dans le bac prévu à cet effet (juste après la question "Si oui, combien ?") puis vous précisez les Nom et Prénoms, le sexe (en entourant le code correspondant), et l'âge du premier décédé, du deuxième, du troisième etc. **Attention**, il s'agit de l'âge au moment du décès de l'intéressé et non de l'âge qu'il aurait eu au moment de l'interview.

Inscrivez l'âge au complet dans l'espace réservé à cet effet en précisant notamment l'unité de temps (âge en années pour les adultes, en mois ou en jours pour les enfants en bas âge). N'inscrivez rien dans les cases grisées réservées à la codification. **Exemple** : pour un bébé décédé au 18^{ème} jour de sa naissance (donc à l'âge de 18 jours) vous inscrirez tout simplement "18 jours". pour un enfant décédé à 9 mois, vous inscrirez "09 mois". Si une personne est décédée à l'âge de 37 ans, vous inscrirez "37 ans".

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

IV.2.5.5 Caractéristiques individuelles

Cette partie concerne chaque membre du ménage. Elle comprend vingt et cinq (25) colonnes numérotées de P01 à P25 et dix (10) lignes. Chaque ligne est réservée à une et une seule personne du ménage à recenser et vous devez épuiser tous les renseignements relatifs à un individu avant de passer à l'individu suivant, donc à la ligne suivante. 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. C'est ainsi que les questions des colonnes P01 à P10 concernent tous les individus du ménage et les questions P11 et P12 les seuls résidents sans distinction d'âge. Les questions des colonnes P13 à P21 s'intéressent aux résidents de six (6) ans et plus. La question de la colonne P22 est relative uniquement aux résidents de douze (12) ans et plus, et les questions des colonnes P23 à P25 ne concernent que les femmes résidentes de douze (12) ans et plus.

- Questions concernant toute la population : colonnes P01 à P10

Colonne P01 : N° D'ORDRE

Il s'agit du numéro d'ordre de l'individu dans le ménage. Vous devez inscrire un numéro pour chaque personne recensée dans le ménage. Les chefs de ménage portent toujours le numéro 01.

Remarque : *Si un ménage compte plus de 10 membres, vous êtes obligé de prendre une ou plusieurs autres feuilles de ménage pour pouvoir inscrire tout le monde. Alors la première personne inscrite sur la 2ème feuille utilisée doit avoir le N°11, la première personne sur la 3ème feuille le N°21, etc.*

Colonnes P02 : NOM ET PRÉNOM(S)

Inscrivez les nom et prénom(s) des membres du ménage en commençant toujours par le chef de ménage. 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 âgé. Si le chef de ménage est polygame, chacune de ses épouses doit être suivie de ses enfants non mariés en commençant par les plus âgés si ceux-ci sont membres du ménage ;
- 3.- enfants non mariés du chef de ménage, vivant dans le ménage et dont la mère ne réside pas dans le ménage, en commençant toujours par les plus âgés ;
- 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, soeurs, oncles, tantes, neveux, nièces, cousins et cousines) ;
- 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 ;
- 6.-enfin, éventuellement les personnes de passage dans le ménage (les visiteurs).

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

Colonne P03 : SEXE

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

Colonne P04 : LIEN DE PARENTÉ AVEC LE CHEF DE MÉNAGE

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

Colonne P05 : STATUT DE RÉSIDENCE

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** : est considérée comme résidente présente, toute personne qui habituellement réside dans le ménage pendant plus de 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 :

- 1) une femme qui vient de se marier est résidente là où elle vit avec son mari dès son déménagement;
- 2) un fonctionnaire qui vient d'être muté dans un autre endroit devient de ce fait résident dans ce nouvel endroit. Sa famille ou son ménage qui attend ailleurs pour le rejoindre ne sera pas recensé avec lui;
- 3) la personne qui vient de changer seule ou avec son ménage, sa résidence, et ayant l'intention de rester 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 :

C'est une personne qui réside habituellement dans le ménage recensé, qui est absente la nuit précédant l'interview, mais dont la durée d'absence est inférieure à 6 mois. Certaines catégories de personnes absentes des ménages ordinaires depuis plus de 6 mois seront considérées comme résidents absents dans ces ménages. Il s'agit des femmes qui viennent accoucher dans leurs familles et qui y restent plus de 6 mois après l'accouchement. Par ailleurs, dans certains cas, les personnes absentes de leur ménage même pour moins de 6 mois ne seront pas considérées comme résidents absents dans leur ménage. Elles ne seront pas enregistrées dans les ménages auxquels elles sont rattachées; elles seront enregistrées comme résidents présents là où elles se trouvent au moment du recensement. 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 et dans les internats comme résidents absents.

3.- visiteur :

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. Les personnes hébergées dans les hôtels sont en général des "visiteurs". 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 sa famille la nuit de référence, doit être classée dans la catégorie des visiteurs, car elle est résidente absente dans son établissement.

4.- émigrés :

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 d'y 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).

Colonne P06 : DATE DE NAISSANCE

Inscrivez le mois de naissance dans les deux cases du haut et l'année de naissance dans celles du bas. Le mois et l'année s'écrivent chacun avec deux (2) 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|(mois) pour le mois de Février
|7|1|(année) pour l'année 1971

Lorsque le mois est inconnu, inscrivez |9|9| pour le mois. De même si l'année est inconnue, inscrivez |9|9| 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.

Ex: Pour un enfant de 25 jours à la date d'interview du 15/12/96, inscrivez |1|1| pour le mois et |9|6| pour l'année.

Colonne P07 : ÂGE

Vous ne devez remplir cette colonne que si la date de naissance est inconnue 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 personnes de 98 ans et plus, inscrivez |9|8|. Pour les personnes ne connaissant pas leur âge, essayer par rapprochement à des personnes dont l'âge est bien connu ou à des événements bien précis de déterminer leur âge.

Colonne P08 : LIEU DE NAISSANCE

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

Colonne P09 : LIEU DE RÉSIDENCE IL Y A UN AN

Le lieu de résidence d'une personne il y a un an est le lieu où habitait cette personne il y a un an. Comme précédemment, inscrivez le nom du département (de résidence il y a un an) et celui de la

province où se trouve le 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.

Colonne P10 : 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.

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.

- Questions concernant seulement les résidents

Colonne P11 : RELIGION

posez la question "quelle est la religion de (Nom) ?" et encerclez 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 du chef de ménage (CM).

Colonne P12 : NATIONALITÉ

La nationalité est le pays d'appartenance de la personne enquêtée. Inscrivez la nationalité dans la case.

- Questions concernant seulement les résidents de 6 ans et plus

Les colonnes P13 à P21 concernent uniquement la population résidente de six (6) ans et plus. Il faut donc faire très attention lors de la collecte.

Colonnes P13 et P14 : 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. Encerclez dans la colonne P13 le code correspondant à la langue étrangère la plus couramment utilisée et dans la colonne P14 le code correspondant à la langue nationale la plus couramment utilisée.

Colonne P15 : NIVEAU D'INSTRUCTION

Il s'agit de l'enseignement formel général ou technique. Les centres de formation tels que les CFJA et autres ne font pas partie.

Colonne P16 : DERNIER DIPLÔME OBTENU

Les diplômes pris en compte sont ceux de l'enseignement formel. Il s'agit de prendre le diplôme le plus élevé de la personne à recenser. Le diplôme est à inscrire en clair et l'on doit aussi préciser le domaine de formation pour ceux du supérieur :

Exemples : Maîtrise en Sociologie
Licence en Mathématique
Deug en Anglais
Diplôme d'ingénieur de travaux statistiques
etc.

Les colonnes P17 à P21 s'intéressent à l'activité économique et concernent la population résidente de six (06) ans et plus.

Colonne P17 : STATUT D'OCCUPATION

Le statut d'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. Le statut d'occupation permet de classer la population en deux catégories : les actifs et les inactifs.

a) Les actifs

La population active comprend les actifs occupés et les chômeurs.

-Est considérée comme occupée (OCC) toute personne âgée de six (6) ans et plus qui a travaillé au moins 3 jours pendant la semaine de référence.

Attention : 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 durant la période de référence.

-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).

b) Les inactifs

Ils comprennent les personnes classées dans les catégories suivantes :

- personnes à la retraite (RET)
- personnes s'occupant du foyer (FOY)
- élèves ou étudiants (ETU)
- rentiers (REN)
- autres inactifs (AUT)

- Personnes 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.

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

- Personnes s'occupant du 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.

Attention : 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). Une femme qui vend des beignets ou qui fait de la vannerie à domicile est à mettre 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 1996/1997.

Pour les personnes qui suivent les cours du soir ou les cours d'alphabétisation, 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), 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.

- Autres personnes inactives : 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 six (6) 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 pourrait classer également dans cette catégorie, les personnes atteintes d'une infirmité physique ou mentale qui les empêche de travailler.

COLONNE P18 : OCCUPATION PRINCIPALE

Cette question s'adresse aussi bien aux personnes occupées (OCC) qu'aux chômeurs ayant déjà travaillé (CHO).

- 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. Il ne s'agit ni du grade, ni de la fonction, ni du métier appris, mais de la profession exercée par la personne recensée.

Remarques : 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, des finances, de police, des PTT, du Trésor, standardiste, administrateur...

Ouvrier
Boulangier, maçon, plombier, électricien, mécanicien, réparateur de poste radio, menuisier, etc.

Artisan
Ferblantier, vannier, tailleur, potier, tisserand, forgeron, bijoutier, etc.

Manoeuvre
Porteur, balayeur, veilleur de nuit, manoeuvre agricole.

Commerçant
Vendeur de cigarettes, de galettes, de légumes, de condiments, de pièces détachées, "tablier", boutiquier, etc.

Colonne P19 : 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'un chômeur ayant déjà travaillé. Quelle est la position de cette personne dans l'exercice de l'activité? Les cas possibles sont les suivants:

- Employeur patron (EMP)
- indépendant (IND)
 - salarié, employé (SAL)
- apprenti (APP)
 - aide familial (AIF)
 - autres (AUT)

- Employeur, patron (EMP)

C'est une personne active 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. **Attention** : 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 active 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 ou privé et qui en contrepartie, reçoit un salaire en espèces ou en nature.

- Apprenti (APP)

C'est une personne qui travaille dans une entreprise quelconque dans le cadre de l'apprentissage d'un métier. De ce fait il ne reçoit pas de rémunération pour l'activité exercée.

- aide familial (AIF)

C'est une personne qui travaille dans une entreprise ou une exploitation appartenant à un membre de sa famille sans toucher en contrepartie un salaire ou une rémunération quelconque. Les aides familiaux se rencontrent 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.

Colonne P20 : BRANCHE D'ACTIVITÉ

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. Par exemple, un chauffeur employé dans une entreprise de transport de marchandises, vous inscrirez

"Entreprise de transport", et un chauffeur qui est employé dans un établissement d'enseignement privé pour assurer le transport des élèves de cet établissement, vous inscrirez "Education".

Colonne P21 : OCCUPATION SECONDAIRE

L'occupation secondaire pour une personne est celle qui lui prend le plus de temps après l'occupation principale.

Exemple d'occupation secondaire : un comptable qui donne des cours de comptabilité dans un établissement d'enseignement.

Pour le remplissage se référer à la **colonne P18**. Comme pour l'occupation principale, il faut essayer d'obtenir le maximum de précision sur le travail effectué.

Attention

- En milieu rural, l'occupation secondaire est celle de la saison sèche.
- Aucune personne ne peut avoir une activité secondaire alors qu'elle n'a déclaré aucune activité principale.
- Une ménagère (FOY), un élève ou un étudiant (ETU) ne peuvent avoir une occupation secondaire.

- Questions concernant les résidentes de 12 ans et plus

Colonne P22 : ETAT MATRIMONIAL

C'est la situation de l'individu vis-à-vis du mariage. Le mariage peut être coutumier, civil ou religieux. Vous devez vous en tenir donc à la déclaration de l'interlocuteur. Encerchez le code correspondant à l'information donnée. Pour les femmes mariées, encerchez le code 1, 2, 3 ou 4 selon que son mari a une, deux, trois ou quatre épouses et plus, elle-même y comprise.

- Questions concernant seulement les femmes résidentes de 12 ans et plus

Les colonnes suivantes concernent uniquement les femmes résidentes de douze (12) ans et plus.

Colonnes P23 et P24 : SURVIE DES ENFANTS

La colonne P23 concerne les naissances vivantes (nombre total d'enfants mis au monde). Il s'agit de noter pour chaque femme, le nombre d'enfants nés vivants depuis son premier accouchement jusqu'à son dernier accouchement à la date de référence. ceux-ci comprennent :

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

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

La colonne P24 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 P23 et 05 dans la colonne P24 en distinguant le sexe. Parmi ces six (6) enfants nés vivant, 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 P23 et P24 :

	P23	P24
M	0 4	0 3
F	0 2	0 2

Colonne P25 : NAISSANCES DES DOUZE (12) DERNIERS MOIS

Il s'agit ici des naissances vivantes survenues au cours des douze (12) derniers mois précédant votre passage (donc entre décembre 1995 et décembre 1996).

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.

CHAPITRE V : FIN DES TRAVAUX

V.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 compte);
- toutes les colonnes ont été remplies;
- les renseignements portés sont cohérents, vraisemblables. Le contrôle de cohérence portera par exemple sur :
 - . le sexe et le lien de parenté
 - . 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 vérifier que tous les ménages ont été recensés et que toutes les dispositions sont prises pour recenser les ménages absents.

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.

Le dénombrement achevé dans une localité, ne passez jamais à une autre 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. Avec l'assistance de votre contrôleur, vous remplissez le tableau récapitulatif de la couverture extérieure du cahier (première page); ceci vous permettra ensuite de remplir le tableau TR1 de votre ZD (Annexe 2).

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.

V.2 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, signez-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 deuxième recensement général de la population en 1985 a assuré le plein succès de ce dernier. En avant pour un succès encore plus éclatant de ce troisième recensement général de la population et de l'habitation du Burkina Faso de 1996.

ANNEXE 1 : FICHE DE NUMEROTATION DES CONCESSIONS ET DE VERIFICATION DES MENAGES

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION 1996

FICHE DE NUMEROTATION DES CONCESSIONS ET DE VERIFICATION DES MENAGES

IDENTIFICATION :

- 1-Province..... 4-Village/Secteur.....
2-Département/Villecommunale..... 5-N° ZD.....
3-Commune/Arrondissement..... 6-N° ZC.....

CADRE A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR L'AGENT RECENSEUR AU MOMENT DE LA NUMEROTATION DES CONCESSIONS			CADRE A REMPLIR PAR LE CONTROLEUR
N° de concession	Nom et prénoms du chef de ménage	Nombre de ménages dans la concession	OBSERVATIONS

N° de la fiche

Nombre de fiches dans la ZD

Nom et prénoms de l'agent recenseur

Nom et prénoms du contrôleur

ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION
ET DE L'HABITATION 1996**

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

T R-1

RESULTATS PROVISOIRES

PROVINCE

DEPARTEMENT

ZONE DE CONTROLE

ZONE DE DENOMBREMENT

VILLAGE OU SECTEUR	CAHIER N°	NOMBRE DE MENAGE S	POPULATION RESIDENTE								
			PRESENTE			ABSENTE			TOTALE		
			MA S	FEM	TOT	MA S	FEM	TOT	MA S	FE M	TOT

TOTAL											

Ce tableau est à remplir en deux (2) exemplaires par l'agent recenseur et remis au Contrôleur.