



REPUBLIQUE DU CONGO

Unité *Travail * Progrès

MINISTRE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE ET DE L'INTEGRATION
REGIONALE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

DIRECTION DES ENQUETES ET DES RECENSEMENTS

EQUIPE TECHNIQUE PERMANENTE DU RGPH-5

CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE
L'HABITATION

RGPH-5

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR



Mars 2023

Table des matières

ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES	iii
AVANT-PROPOS	iv
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : PRESENTATION DU RGPH-5	2
1.1. Qu'est-ce qu'un recensement général de la population et de l'habitation ?	2
1.2. Objectifs du 5 ^{ème} RGPH	2
1.3. Base légale.....	2
1.4. Organisation du Recensement	3
1.4.1. Organes d'orientation et de mise en œuvre	3
1.4.2 Pendant la collecte.....	5
CHAPITRE II : INSTRUCTIONS GENERALES, PRESENTATION DES DOCUMENTS ET TRAVAUX PRELIMINAIRES	6
2.1. Instructions générales pour l'agent recenseur	6
2.1.1. Rôle et conduite de l'agent recenseur	6
2.1.2. Devoirs	6
2.1.3. Interdits	7
2.1.4. Droits	7
2.1.5. Rapports avec le contrôleur	8
2.1.6. Principes généraux pour la collecte	8
2.2. Présentation du matériel et des documents	8
2.2.1. Matériel et équipements	9
2.2.2. Documents administratifs.....	9
2.2.3. Documents techniques.....	9
2.2.4. Description de certains documents techniques.....	9
2.3. Mise en place dans la zone de dénombrement et procédures préliminaires.....	11
2.3.1. Mise en place.....	11
2.3.2. Présentation aux autorités locales	11
2.3.3. Reconnaissance de la Zone de Dénombrement.....	12
2.3.4. Instructions de remplissage de la fiche des informations sur les établissements scolaires	13
2.3.5. Instruction de remplissage des informations sur les infrastructures sanitaires	16
2.3.6. Procédures à suivre.....	17
2.3.7. Numérotation des parcelles	18
2.3.8. Conduite générale à observer lors de la numérotation des parcelles et des logements	19
2.3.9. Recueil des informations dans les ménages	21
2.3.10. Utilisation de l'avis de visite.....	22
CHAPITRE III : DEFINITION DES PRINCIPAUX CONCEPTS.....	23
3.1. Caractéristiques d'identification	23
3.2. Caractéristiques sociodémographiques	28
3.3. Migrations	29
3.4. Instruction.....	30
3.5. Caractéristiques économiques	31
3.6. Statut matrimoniale et nuptialité	33
3.7. Caractéristiques de l'habitation et cadre de vie.....	35
CHAPITRE IV : INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE ET TRAVAIL RECAPITULATIF	40

4.1. Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage ordinaire	40
4.1.1. Remplissage de la première page	40
4.1.2. Remplissage des sections/modules.....	44
4.1.3. Remarque générale pour la collecte des informations sur les caractéristiques individuelles du ménage.....	93
4.2. Travail récapitulatif pendant la collecte	108
ANNEXES	A
Annexe 1 : Codes des départements.....	A
Annexe 2 : Codes des districts et communes	A
Annexe 4 : Codes des Communautés Urbaines	D
Annexe 5 : Codes des ethnies.....	F
Annexe 6 : Dates de référence.....	G
3.12.19. Variable HM18. Equipements de transport.....	O
3.12.20. Variable HM19. Equipements de loisirs et de divertissement	O

ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

AR : Agent Recenseur

ECOM : Enquêtes Congolaises auprès des Ménages

EDS : Enquête Démographique et de Santé

ESIS : Enquête de Séroprévalence et sur les Indicateurs du Sida

ETP : Equipe Technique Permanente

INS : Institut National de la Statistique

MICS : Multiple Indicators Cluster Survey (Enquête par Grappe à Indicateurs Multiples)

RGPH : Recensement Général de la Population et de l'Habitation

RGPH-5 : Cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitation

AVANT-PROPOS

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 2023 (RGPH-5) pour lequel vous avez été retenu en qualité d'agent recenseur est une investigation statistique exhaustive d'envergure nationale exécutée par l'Institut National de la Statistique (INS). Il est le cinquième du genre que notre pays réalise. Il fait ainsi suite aux recensements généraux de la population et de l'habitation de 1974, 1984, 1996 et 2007. Contrairement aux recensements passés, le RGPH-5 utilise les tablettes informatiques pour recueillir les données pendant le dénombrement. Cette nouvelle approche, pour être efficace et rentable, nécessite de vous une parfaite maîtrise de cet outil de collecte et une grande rigueur dans le travail.

Ce manuel a pour but de vous guider dans votre rôle d'Agent Recenseur. Il contient des instructions importantes pour l'exécution de votre travail. Vous devez bien comprendre et maîtriser son contenu. Lisez-le attentivement et respecter scrupuleusement les instructions qu'il renferme. Posez des questions à votre contrôleur si certaines parties de ce manuel ne vous paraissent pas claires.

Vous devez scrupuleusement exécuter les instructions contenues dans ce manuel et vous référer à votre contrôleur chaque fois que des difficultés apparaîtront dans leur application sur le terrain. Vous devez donc considérer ce manuel comme votre **aide-mémoire**.

La réussite du cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPG-5) et l'obtention des données fiables reposent sur vous. Travaillez donc avec sérieux et professionnalisme. Je vais devoir compter sur votre engagement total et vous souhaite plein succès dans votre travail.

**Le Directeur Général de l'INS,
Coordonnateur National du RGPH-5**

Gaspard Symphorien MBOU LIKIBI

INTRODUCTION

Le gouvernement de la république du Congo consacre des efforts importants dans la collecte des données statistiques pour l'élaboration et le suivi-évaluation des politiques et programmes de développement. Dans cette perspective, un premier recensement général de la population a été réalisé en 1974, le second en 1984, le troisième en 1996 et le quatrième en 2007. D'autres opérations statistiques d'envergure nationale ont été également entreprises dans le pays, parmi lesquelles on peut citer : deux Enquêtes Démographiques et de Santé (EDS) exécutées en 2005 et 2011-2012, deux Enquêtes Congolaises auprès des Ménages (ECOM) réalisées en 2005 et 2011, une Enquête de Séroprévalence et sur les Indicateurs du Sida (ESISC-I) en 2009, une Enquête par Grappe à Indicateurs Multiples (MICS-5) en 2014-2015.

La MICS-5 a été la première investigation statistique entièrement numérisée réalisée par l'institut national de la statistique (INS). Elle a permis à l'INS d'acquérir une certaine maîtrise dans la réalisation des enquêtes statistiques d'envergure nationale entièrement numérisées.

Le 5^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH-5) s'inscrit dans cette logique. Elle permettra, à n'en point douter, à l'INS de pérenniser cette maîtrise.

Cette approche technologique, décidée par le Gouvernement pour s'arrimer à la série des recensements 2020, offre l'avantage de réduire les coûts de stockage des questionnaires, d'acquisition des équipements, d'accroître la fiabilité des données, de réduire les délais de diffusion des résultats et, surtout, de limiter les erreurs d'écriture, en éliminant les étapes classiques de vérification, de codification et de saisie. En outre, elle améliore sensiblement la qualité des données, dans la mesure où la vérification automatique des informations et le contrôle des filtres et des sauts se font pendant l'interview, ce qui accroît ainsi la fiabilité des données collectées.

Cette approche numérique de collecte des données a été expérimentée avec succès lors du recensement pilote et de la cartographie censitaire du RGPH-5. La cartographie censitaire a permis de découper le territoire national en zones de dénombrement (ZD) afin d'assurer l'exhaustivité de la collecte des données dans le pays. Le dénombrement qui nous concerne en ce moment, est une opération délicate, qui exige une méthodologie appropriée, un personnel compétent, disponible et dévoué. C'est pour cette raison que le présent manuel a été élaboré à votre intention, pour vous aider à accomplir votre travail comme il se doit. Vous devez le consulter chaque fois que cela est nécessaire, car ce manuel est votre document de référence, votre livre de chevet pendant toute la période de collecte des données sur le terrain. En cas de difficulté majeure, référez-vous à votre Contrôleur.

Ce manuel est structuré en quatre chapitres. Le premier chapitre décrit brièvement le RGPH-5 des points de vue de ses objectifs et de ses organes de pilotage. Le chapitre 2, présente le travail de l'agent recenseur, notamment les procédures à suivre pour son installation dans la zone de dénombrement et les instructions générales sur son comportement. Le chapitre 3 apporte des éclaircissements sur les principaux concepts utilisés dans le cadre de cette opération de collecte de données. Enfin, le chapitre 4 présente les instructions pour le remplissage du questionnaire ménage ordinaire et le travail récapitulatif clôturant la collecte des données dans une zone de dénombrement.

CHAPITRE I : PRESENTATION DU RGPH-5

1.1. Qu'est-ce qu'un recensement général de la population et de l'habitation ?

Le recensement général de la population et de l'habitation est la plus grande opération de collecte de données d'envergure nationale. Il consiste à dénombrer de façon exhaustive la population d'un pays ou d'un territoire à un moment donné, dans le but de disposer des informations actualisées sur son effectif global, ses caractéristiques démographiques et socioéconomiques nécessaires à l'élaboration et au suivi-évaluation des politiques et programmes de développement.

1.2. Objectifs du 5^{ème} RGPH

Le recensement général de la population et de l'habitation a pour objectif général d'améliorer la connaissance de l'effectif global de la population du Congo et de ses caractéristiques sociodémographiques et économiques ainsi que de l'évolution des tendances démographiques du pays.

De manière spécifique, il s'agit de :

- fournir les données nécessaires à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des politiques et programmes de développement économique et social ;
- fournir les informations nécessaires à l'élaboration d'une politique nationale de population adéquate ;
- actualiser le fichier national des localités ;
- réaliser une carte des infrastructures socioéconomiques de base pour les besoins d'aménagement du territoire et le suivi de la politique de décentralisation ;
- disposer d'une base de sondage exhaustive d'unités aréolaires pouvant donner lieu à la création, le cas échéant, d'un échantillon maître pour les enquêtes futures ainsi que des éléments nécessaires à la mise en place d'un système d'information géographique ;
- rendre disponibles des informations fiables et actualisées sur les caractéristiques démographiques de la population, principalement les données sur l'effectif de la population, sa composition par nationalité, par sexe et par âge, ainsi que sa répartition spatiale par subdivision administrative et par milieu de résidence ;
- améliorer la connaissance des caractéristiques de l'habitation, des conditions de logement et du cadre de vie des ménages congolais ;
- approfondir la connaissance du statut socioéconomique et des conditions de vie de la femme congolaise ainsi que des adolescents, des jeunes enfants, des personnes handicapées, des personnes âgées et autres personnes vulnérables, pour tenir compte des impératifs de lutte contre la pauvreté.

1.3. Base légale

Le 5^{ème} RGPH du Congo est institué par le décret n°2019-130 du 17 mai 2019. Ce décret fixe les objectifs du recensement et présente les organes chargés de son orientation, de sa facilitation et de son exécution. Ces organes sont :

- La Coordination Nationale du Recensement ;

- Le Comité Technique National ;
- L'Equipe Technique Permanente ;
- Les Commissions Départementales.

1.4. Organisation du Recensement

Afin d'assurer un plein succès au RGPH-5, des organes d'orientation et de décision, de préparation et d'exécution ont été mis en place.

1.4.1. Organes d'orientation et de mise en œuvre

Quatre organes ont été créés à cet effet :

- trois organes d'orientation que sont la coordination nationale du recensement, le comité technique national et les commissions départementales ;
- un organe d'exécution : l'équipe technique permanente au sein de l'institut national de la statistique.

a) Coordination nationale du recensement

D'après l'article 18 du décret instituant le 5^{ème} recensement du Congo, « La coordination nationale du recensement est l'organe d'orientation stratégique et de décision ». A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- définir les orientations générales du recensement ;
- adopter le budget du 5^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitation ;
- veiller à la disponibilité et au déblocage des fonds nécessaires aux travaux dans le respect du calendrier des opérations ;
- assurer la mobilisation sur l'ensemble du territoire national, des moyens matériels et humains prévus pour l'exécution de l'opération ;
- soumettre au Gouvernement les mesures visant à faciliter l'exécution des opérations du recensement et la production des résultats du recensement dans les meilleurs délais ;
- veiller à l'exécution et à l'état d'avancement des opérations sur le terrain ;
- garantir la sécurité du personnel et de la logistique du recensement sur l'ensemble du territoire national ;
- se prononcer sur toutes les questions qui lui sont soumises par le comité technique national du recensement et par l'équipe technique permanente.
- adopter les rapports transmis par le comité technique national du recensement.

Le président de la coordination nationale du recensement est le ministre en charge de la statistique. Le secrétariat est assuré par le directeur général de l'institut national de la statistique (INS). La coordination nationale du recensement est composée des ministres désignés (article 19 du décret instituant le RGPH-5) et des représentants des institutions multi et bilatérales partenaires du Congo.

b) Comité technique national du recensement

Le comité technique national du recensement est l'instance technique qui veille au bon déroulement et à la qualité des produits du recensement. A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi des décisions de la coordination nationale du recensement ;
- valider les documents méthodologiques et techniques du recensement ;
- veiller à la qualité des produits du recensement ;
- transmettre des recommandations à la coordination nationale du recensement ;
- préparer le budget du recensement général de la population et de l'habitation ;
- valider les résultats du recensement en vue de leur approbation par la coordination nationale du recensement ;
- valider les projets de rapports relatifs au recensement.

Le comité technique national du recensement est présidé par le directeur général de l'institut national de la statistique (INS). Les vice-présidents sont le préfet directeur général de l'administration du territoire et le directeur général de la population. Le secrétariat est assuré par le directeur des enquêtes et des recensements à l'INS. Il est composé de l'ensemble des directeurs généraux en charge de la production des données statistiques et des représentants des institutions multi et bilatérales partenaires du Congo.

c) Equipe technique permanente du recensement

L'équipe technique permanente (ETP) du recensement est chargée notamment de :

- concevoir la méthodologie du recensement ;
- élaborer le calendrier des opérations ;
- élaborer et valider les documents méthodologiques et techniques du recensement ;
- mener la campagne de sensibilisation des autorités locales et de la population sur toute l'étendue du territoire national ;
- recruter et former les agents recenseurs, les contrôleurs, les superviseurs et les coordonnateurs ;
- assurer la préparation technique et matérielle du recensement ;
- suivre les opérations de terrain ;
- dépouiller, exploiter et analyser les résultats du recensement ;
- préparer les réunions de coordination nationale et du comité technique national et veiller à l'application des décisions y relatives ;
- rédiger les rapports du recensement.

L'équipe technique permanente du recensement est dirigée par un chef de projet nommé par note de service du ministre en charge de la statistique. Elle est composée de six (6) sections :

- méthodologie et collecte ;
- cartographie censitaire ;
- exploitation, traitement et archivage des données ;
- analyse des données ;
- communication, sensibilisation et publicité ;
- administration, finances et logistique.

d) Commissions départementales du recensement

Les commissions départementales sont des organes de coordination, de supervision et de suivi, au niveau du département et de la commune. A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- assurer la coordination des activités liées au recensement ;
- mobiliser les moyens matériels, humains pour la réalisation des opérations ;
- faciliter l'organisation des campagnes de sensibilisation et d'information des populations sur les objectifs et le déroulement du recensement;
- veiller à la bonne marche des opérations de terrain ;
- veiller à la protection du personnel et la logistique du recensement ;
- transmettre les rapports relatifs à ses travaux à la coordination nationale.

Les commissions départementales sont présidées par les préfets. Elles sont constituées des principaux responsables politiques, administratifs, militaires et religieux ainsi que des cadres des directions départementales de la statistique.

1.4.2 Pendant la collecte

Pendant le dénombrement proprement dit, le personnel de terrain du recensement est composé de la manière suivante :

a) Coordonnateur

Le coordonnateur est responsable au niveau du département ou d'une partie du département de l'organisation et du contrôle des opérations du recensement, de la centralisation des documents de collecte et de leur acheminement au siège de l'ETP à Brazzaville.

c) Le Superviseur

Le superviseur est responsable, devant le coordonnateur, de l'exécution et du contrôle des opérations du recensement au niveau d'un arrondissement, d'une partie d'un arrondissement, d'un district ou d'une partie d'un district.

d) Le Contrôleur

Le contrôleur est responsable, devant le superviseur, du bon déroulement des opérations du Recensement dans sa zone de contrôle (formée de 3 à 5 zones de dénombrement), de la bonne tenue des documents techniques et du contrôle de la qualité des données recueillies.

e) Agent Recenseur

L'Agent Recenseur est responsable, devant le contrôleur, de la collecte des données dans la zone de dénombrement à laquelle il est affecté. Ses tâches sont définies dans le présent manuel.

CHAPITRE II : INSTRUCTIONS GENERALES, PRESENTATION DES DOCUMENTS ET TRAVAUX PRELIMINAIRES

2.1.Instructions générales pour l'agent recenseur

2.1.1. Rôle et conduite de l'agent recenseur

En tant qu'agent recenseur, vous êtes le principal maillon de la chaîne du dénombrement à qui revient la tâche de collecter les informations auprès des ménages. A cet effet, votre rôle consiste à visiter tous les ménages de votre zone de dénombrement, à poser des questions relatives au recensement. Vous enregistrez les réponses sur le questionnaire ménage se trouvant dans la tablette. Au cas où vous utilisez le questionnaire papier, inscrivez correctement et lisiblement les réponses sur les questionnaires qui vous seront distribués.

Pour ce faire, vous devez vous conformer aux directives suivantes :

- ayez toujours votre badge avec vous et arborez-le visiblement ;
- ne portez pas les tenues extravagantes, militaires ou policières, t-shirt ou pagne à l'effigie/emblème d'une association ou d'un parti politique ;
- présentez-vous poliment afin de gagner dès le début la confiance des personnes à recenser ;
- avoir un langage simple, rassurant et respectueux ;
- s'en tenir uniquement aux questions prévues dans le questionnaire du recensement ;
- formuler les questions en respectant au mieux les instructions contenues dans le manuel telles qu'expliquées pendant la formation. Toute traduction en langue locale doit être la plus fidèle possible de l'idée sous-jacente de la question.
- respecter les habitudes des populations ;
- adaptez-vous à toutes les situations et acceptez toutes les conditions de travail (vous pouvez être amené à travailler très tôt le matin ou très tard le soir) ;
- être patient ;
- respecter les rendez-vous.

2.1.2. Devoirs

Vous devez :

- être ponctuel et régulier à toutes les séances de formation ;
- ;
- étudier sérieusement les questionnaires et les autres documents de manière à en être familiarisé ;
- étudier soigneusement le présent manuel, le maîtriser et appliquer rigoureusement les instructions qu'il contient ;
- être ponctuel et régulier à toutes les réunions de contrôle et de supervision ;
- recenser tout membre du ménage quel que soit son état physique ou psychique, et quel que soit son âge ;
- demander de voir, si possible, tous les membres du ménage ;
- respecter les limites de votre zone de dénombrement ;
- vérifier tous les soirs les questionnaires remplis durant la journée dans la tablette ou les formulaires papiers ;

- vérifier que votre cahier de zone de dénombrement est à jour et que vous disposez d'une réserve suffisante des questionnaires papier pour la journée suivante ;
- transférer quotidiennement au contrôleur les données collectées ;
- exécuter le travail qui vous a été confié dans les délais prescrits ;
- s'assurer que la batterie de votre tablette est toujours suffisamment chargée.

2.1.3. Interdits

Il vous est interdit de :

- divulguer ou de faire des commentaires sur les renseignements recueillis au cours du recensement. Les informations collectées doivent rester secrètes sous peine de sanctions prévues **par la loi n°36-2018 du 5 octobre 2018** sur la statistique officielle sur l'obligation et le secret statistique ;
- vous faire remplacer par quelqu'un dans votre travail ;
- manquer du respect à vos supérieurs hiérarchiques (contrôleur, superviseur, coordonnateur) ou à toute autre personne ;
- vous faire accompagner par quelqu'un au moment du travail ;
- utiliser votre fonction d'agent recenseur ou votre badge à d'autres fins que celles du recensement ;
- exercer d'autres activités que celles d'agent recenseur durant la période du dénombrement ;
- demander aux populations des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- abandonner votre travail avant de l'avoir totalement achevé ;
- orienter les réponses du recensé dans un sens ou dans l'autre ;
- remplir vous-même les questionnaires en l'absence du chef de ménage ou de son représentant ;
- accepter les repas et boissons offerts par les recensés (décliner poliment, gentiment et avec tact) ;
- demander des cadeaux en nature ou en numéraire aux populations ;
- vous proposer comme intermédiaire ou interprète des réclamations de la population auprès des autorités ;
- faire des promesses aux populations ;
- tenir des discussions d'ordre politique, militaire, religieux ou administratif sans rapport avec le recensement ;
- répondre aux appels téléphoniques pendant les interviews (mettre le téléphone en mode silencieux) ;
- être en état d'ivresse ou de manque de lucidité pendant le travail ;
- provoquer des attroupements, de proférer des menaces ou des insultes à l'encontre de la population.

2.1.4. Droits

Vous avez droit :

- à percevoir une avance de votre salaire d'agent recenseur du montant prévu, juste avant le début de la collecte ;
- au paiement du reliquat de votre salaire à la fin du dénombrement, sous réserve de la présentation du quitus délivré par votre contrôleur.

2.1.5. Rapports avec le contrôleur

L'efficacité de votre travail dépend de votre collaboration avec votre contrôleur. Il vous dirigera et vous aidera dans l'accomplissement de votre tâche. Il vous suivra continuellement au cours de l'opération pour s'assurer de l'évolution et de la qualité de votre travail. En cas de difficulté sur le terrain, faites appel à votre contrôleur. Suivez scrupuleusement les conseils de votre contrôleur et transférez-lui toutes les données électroniques comprenant les questionnaires remplis et/ou remettez-lui tous les questionnaires papier remplis à la fin de chaque journée de travail. Votre contrôleur est votre chef. ***Vous lui devez donc respect et obéissance.***

2.1.6. Principes généraux pour la collecte

Vous devez apporter le plus grand soin dans le remplissage des questionnaires papier ou la saisie des données dans la tablette, tout en ayant à l'esprit les principes suivants :

- éviter les doubles comptes (c'est-à-dire recenser deux fois le même individu) et les omissions (c'est-à-dire les oublis) ;
- recenser dans le ménage aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade dont l'état semble critique ;
- s'assurer qu'aucun membre du ménage n'a été oublié ;
- relancer le répondant pour avoir les réponses à toutes les questions ;
- ***Amener le répondant à éviter les réponses du genre : « je ne sais pas », « j'ai oublié » ; « inconnu » ;***
- si les mêmes réponses se succèdent, vous devez les enregistrer toutes, en évitant les formes comme « Idem », « Cf. », « -/- » , etc. ;
- éviter d'utiliser les abréviations autres que celles prévues pour les instructions du présent manuel ;
- utiliser un stylo à bille bleu pour enregistrer les réponses sur les questionnaires papier ;
- écrire très lisiblement sur les questionnaires papier. Pour corriger un renseignement, barrer celui erroné d'un seul trait horizontal et inscrire le bon renseignement au-dessus ;
- enregistrer à sa place chaque réponse avec le plus grand soin ;
- ne pas poser une question dont la réponse semble évidente (le sexe d'un adulte en face de vous par exemple) ;
- ne pas gaspiller les questionnaires papiers, ni les abîmer, car ils sont en nombre limité ;
- dans le cas où tous les membres d'un ménage sont absents, continuer normalement votre travail, mais ne pas oublier de repasser dans ce ménage au cours du dénombrement jusqu'à ce que les informations soient obtenues. Si vers la fin de la période du dénombrement, personne n'est susceptible de fournir les renseignements, s'adresser au contrôleur ;
- ***s'attendre à être affecté dans une zone de dénombrement où le travail se poursuit car la charge de travail ne peut être la même dans toutes les zones de dénombrement.***

2.2. Présentation du matériel et des documents

Pour exécuter correctement votre travail, vous aurez besoin, en tant qu'agent recenseur des matériels, équipements et documents suivants :

2.2.1. Matériel et équipements

- ⇒ d'un sac de terrain ;
- ⇒ d'une tablette informatique (y compris accessoires) ;
- ⇒ d'un panneau solaire ;
- ⇒ d'une housse de protection de la tablette ;
- ⇒ d'un stylo à bille bleu ;
- ⇒ d'un crayon ;
- ⇒ des bâtons de craie ;
- ⇒ d'un cahier de prise de notes
- ⇒ d'une chemise à sangle.

2.2.2. Documents administratifs

- ⇒ d'une note de service ou ordre de mission ;
- ⇒ d'un badge ;
- ⇒ d'un contrat.

2.2.3. Documents techniques

- ⇒ fiche d'identification et de numérotation des ménages ;
- ⇒ fiche des infrastructures scolaires et sanitaires ;
- ⇒ questionnaire ménage ordinaire ;
- ⇒ fiche de segmentation des ZD;
- ⇒ cartes de zones de dénombrement ;
- ⇒ exemplaires papiers du questionnaire ménage ordinaire ;
- ⇒ manuel de l'agent recenseur ;
- ⇒ manuel CAPI ;
- ⇒ document sur structure de la classification internationale type des professions ;
- ⇒ avis de visite ;
- ⇒ calendrier historique.

2.2.4. Description de certains documents techniques

➤ La fiche d'identification et de numérotation des ménages

Cette fiche comprend trois parties. La première partie est réservée à l'identification de la zone de dénombrement, la seconde est réservée aux informations complémentaires et la troisième constituée d'un tableau à quatorze colonnes.

- la première colonne est réservée au code de l'agent ;
- la seconde colonne est réservée au nom du quartier/village ;
- la troisième colonne est réservée au numéro de l'ilôt/Hameau/campement ;
- la quatrième colonne est réservée à longitude de la parcelle et du bâtiment (immeuble) ;
- la cinquième colonne est réservée à la latitude de la parcelle ou du bâtiment (immeuble) ;

- la sixième colonne est réservée à l'adresse ou un repère de la parcelle ou du bâtiment ;
- la septième colonne est réservée au numéro de la parcelle ou du bâtiment ;
- la huitième colonne est réservée au numéro du logement ;
- la neuvième colonne est réservée au numéro du ménage ;
- la dixième colonne est réservée au type de ménage ;
- la onzième colonne est réservée aux noms et prénoms du chef de ménage ordinaire ou du responsable du ménage collectif ;
- la douzième colonne est réservée à la taille de ménage,
- la treizième colonne est réservée à la date de la numérotation ;
- la quatorzième colonne est réservée aux observations du contrôleur.

➤ **Le questionnaire ménage ordinaire**

Le questionnaire ménage ordinaire est le document de base du 5^{ème} RGPH. Si vous travaillez avec le questionnaire papier, vous aurez à remplir pour chaque ménage ordinaire de votre zone de dénombrement une ou plusieurs questionnaires selon la taille de celui-ci.

Si vous travaillez sur une tablette, le questionnaire ménage est incorporé dans votre tablette.

Le questionnaire ménage ordinaire comprend 15 pages.

- La première est réservée :
 - à la localisation et à l'identification du ménage ;
 - au tableau récapitulatif des membres du ménage ;
 - aux nom et prénoms, signature et observations de différentes catégories de personnel qui auront à manipuler le questionnaire.
- Les pages 2 à 8 et une partie de la page 9 sont réservées aux caractéristiques individuelles des membres du ménage.
- L'autre partie de la page 9 et les pages 9 et 10 sont réservées respectivement aux cartouches des :
 - naissances survenues dans le ménage depuis avril/mai 2022;
 - décès survenus dans le ménage depuis avril/mai 2022.
- La page 12 est réservée aux caractéristiques individuelles des membres du ménage ayant émigré vers l'étranger au cours des cinq (5) dernières années ayant précédé le recensement.
- Les pages 13 à 15 sont réservées aux caractéristiques de l'habitation et cadre de vie du ménage.

L'agent recenseur doit dénombrer tous les ménages ordinaires de sa ZD avec le questionnaire de ménage ordinaire. Son contrôleur dénombre tous les ménages collectifs se trouvant dans la ZD.

➤ **L'avis de visite**

Ce carnet vous servira à fixer des rendez-vous pour interviewer les Chefs de ménage que vous n'aurez pas rencontrés lors du premier passage.

➤ **Le manuel de l'agent recenseur**

Ce document décrit vos tâches, précise les techniques de remplissage des questionnaires et constitue l'indispensable guide que vous devrez consulter chaque fois que le besoin se fera sentir.

➤ **La carte/plan géographique de la Zone de Dénombrement**

Cette carte/plan géographique matérialise les limites de votre zone de dénombrement, les localités ou les ilots (blocs physiques) qui la composent ainsi que les voies d'accès.

➤ **Le calendrier historique**

Ce document retrace par ordre chronologique un certain nombre d'événements historiques. Il vous servira à déterminer l'âge des individus qui ne possèdent pas de pièces en rapport avec leur âge et n'ont aucune idée de leur âge actuel.

➤ **L'acte d'engagement temporaire**

C'est un contrat de prestation de service qui atteste que vous êtes engagés pour travailler temporairement dans le projet du 5^{ème} RGPH. Il précise vos devoirs, obligations et droits liés à l'opération.

➤ **Le badge**

Cette carte établit votre identité en tant qu'agent recenseur. Elle vous permettra de prouver aux autorités et aux recensés que vous êtes officiellement désigné pour effectuer ce travail.

2.3. Mise en place dans la zone de dénombrement et procédures préliminaires

2.3.1. Mise en place

A l'issue de la formation et du test de sélection, vous avez été retenu comme agent recenseur. En cette qualité, vous serez affecté dans une zone de dénombrement (ZD) faisant elle-même partie d'une zone de contrôle (ZC) dirigée par un contrôleur.

Votre contrôleur vous réunira avec les autres agents recenseurs de sa zone de contrôle pour organiser votre travail. A cet effet, il vous décrira, carte/plan géographique à l'appui, votre zone de dénombrement, vous précisera votre itinéraire et votre calendrier.

Au cours de cette réunion, il vous remettra votre matériel et vos documents de travail. C'est à ce moment-là que vous devez lui demander toutes les précisions nécessaires concernant votre travail.

2.3.2. Présentation aux autorités locales

Il est impératif, au début de votre travail sur le terrain, ayant votre badge accroché, avec casquette, t-shirt et marinière ainsi que votre sac d'agent recenseur, que vous vous présentiez aux autorités locales pour leur expliquer votre travail. A cet effet, vous :

- présenterez votre note de service/mission ou présenterez votre badge (si vous ne l'arborez pas déjà sur votre chemise ou tee-shirt) ;
- présenterez sommairement les objectifs du dénombrement général du 5^{ème} RGPH ;
- présenterez les outils qui vont vous permettre de recueillir les données (tablettes, questionnaire, etc.) ;
- décrierez le déroulement de la collecte et votre calendrier de travail ;
- exprimerez, éventuellement, vos besoins en matière d'hébergement.

a) En milieu urbain

Votre zone de dénombrement contient un quartier ou une partie du quartier ou encore plus d'un quartier. Vous vous présenterez d'abord au chef du quartier (ou à un membre du bureau du comité de quartier en cas d'absence du chef de quartier).

b) En milieu rural

Votre zone de dénombrement est constituée d'une partie d'un village, de tout un village ou de plusieurs villages.

Si votre zone de dénombrement est constituée d'une partie ou de l'intégralité d'un village, vous vous présenterez d'abord au chef de village (en cas d'absence du Chef, à un membre du bureau du comité du village). Si votre zone de dénombrement comprend plusieurs villages, vous vous présenterez, chaque fois que vous arriverez dans un nouveau village, au chef du village (ou à son représentant si le chef du village est absent).

2.3.3. Reconnaissance de la Zone de Dénombrement

Après votre formation, vous avez l'obligation de reconnaître la zone de travail qui vous a été affectée. Il sera mis à votre disposition, les cartes issues de la cartographie censitaire du RGPH-5 pour faciliter le travail de terrain. Vous commencerez votre travail en étudiant soigneusement la carte de votre zone de dénombrement. Ceci vous permettra d'en connaître les contours, les voies d'accès ainsi que les localités/blocs physiques (ilots) qui la composent. Le travail de reconnaissance consiste donc à identifier et à sillonner la zone de dénombrement (ZD) afin de faire correspondre les limites figurant sur la carte de la ZD aux limites réelles sur le terrain et à en établir des repères. Veillez à ce que les limites de votre zone de dénombrement soient bien établies afin d'éviter des chevauchements avec des zones de dénombrement limitrophes ou l'omission d'une portion du territoire.

De plus, si votre zone de dénombrement est constituée d'une seule localité (cas du milieu rural) ou se trouve en milieu urbain, sillonnez-la plusieurs fois pour avoir une idée nette de ses limites et de ses ilots.

NB : si pendant la reconnaissance de la ZD vous découvrez une localité qui est dans le périmètre de votre ZD mais ne figurant pas sur la carte de ZD parce qu'omise par les travaux cartographiques ou de création postérieure à la cartographie (ce cas ne peut se produire qu'en milieu rural), parlez-en à votre contrôleur qui aura obligatoirement la mission d'administrer la fiche Quartier/Village. Placez sur votre carte de ZD cette localité, puis au moment venu procédez à la numérotation de ses parcelles, logements et ménages, et recensez ensuite tous les ménages qui y vivent.

2.3.4 - Mise à jour des données cartographiques dans les ZD

a) Les ZD à problèmes

Ce sont les zones de dénombrement qui ne sont pas renseignées du point de vue de la toponymie des voiries (ruelles, avenues, boulevards, etc.) et des infrastructures de base.

La conduite à tenir est de relever les informations relatives à la toponymie des voiries et de certaines infrastructures de base dans le GPS. Le renseignement des caractéristiques des infrastructures se fera à l'aide de la fiche quartier/village.

b) Les ZD atypiques

La ZD atypique est celle dont la taille est trop grande pour être attribuée à un seul agent et devrait être subdivisée en quelques segments qui constitueront de nouvelles ZD.

Le travail consiste donc à :

- Confirmer ou infirmer leur caractère atypique à l'issue de la numérotation des ménages ;
- Procéder à la segmentation conformément aux instructions données à la section 2.3.8 ;
- Mettre à jour la fiche quartier/village ;
- Relever les coordonnées géographiques des localités et des infrastructures.

c) Les ZD ayant subi une extension significative

Ces zones ont été identifiées par une équipe des administrateurs informaticiens commise à la tâche et basée sur l'analyse de l'imagerie satellitaire. L'objectif était de repérer les zones où les changements se sont avérés importants.

Cette analyse a consisté à projeter les points de ménages cartographiés en 2020 sur les images satellitaires dans chaque zone de dénombrement.

Le travail consiste donc à :

- Confirmer si l'extension a conduit la zone de dénombrement à devenir atypique à l'issue de la numérotation des ménages. Si le caractère atypique de la zone de dénombrement est confirmé, se référer aux instructions y afférentes décrites précédemment ;
- Mettre à jour les limites de la ZD et la toponymie des tracés ;
- Mettre à jour les tracés des voiries et leur toponymie ;
- Relever les coordonnées géographiques et les caractéristiques des infrastructures.

2.3.4. Instructions de remplissage de la fiche des informations sur les établissements scolaires

Cette fiche à trois parties. La première partie, concerne l'identification de la ZD, la deuxième, les informations sur les établissements scolaires et leurs cycles d'enseignement et la troisième partie, le tableau des variables à saisir.

SC01 à SC04 : inscrire le code du niveau géographique correspondant.

SC05 : inscrire le numéro de la ZD.

SC06 : inscrire le code de l'agent recenseur

SC07 : inscrire le numéro de l'infrastructure dans la ZD.

SC08 : donne les coordonnées géographiques (Longitude et latitude) de façon automatique.

Informations sur les établissements scolaires

SC09. Nom de l'établissement : inscrire la dénomination de l'établissement

SC10. Adresse de l'établissement : inscrire l'adresse physique de l'établissement

SC11. Nom(s) et prénoms du responsable : inscrire le nom(s) et prénoms du responsable de l'établissement

SC12. Numéro de téléphone du responsable de l'établissement :

SC13. Statut de l'établissement : posez la question suivante « **quel est le statut de cet établissement ?** » Ensuite, sélectionnez le code correspondant à réponse (1-Public ; 2-privé ; 3- Conventionné).

NB : un établissement est dit « **conventionné** » lorsqu'il reçoit des subventions et/ou des enseignants de la part de l'Etat.

SC14. Statut de l'établissement en rapport à la religion : posez la question suivante « Par rapport à la religion, cet établissement est-il laïc ou confessionnel ? Ensuite, sélectionnez le code correspondant à réponse (1- laïc ; 2- confessionnel)

NB : un établissement est dit confessionnel lorsqu'il est sous la tutelle d'une institution religieuse et dont le fonctionnement est influencé par la doctrine portée par celle-ci.

SC15. Commodités de l'établissement poser la question suivante : est-ce que votre établissement dispose de :

A -Electricité ? Si oui cocher le code « A » et passer à B. Si non ne pas cocher et passer à B.

B -Eau ? Si oui cocher le code « B » et passer à C. Si non ne pas cocher et passer à C.

C –Toilettes communes ? Si oui cocher le code « C » et passer à D. Si non ne pas cocher et passer à D.

D -Toilettes séparée selon le sexe ? Si oui cocher le code « D » et passer à E. Si non ne pas cocher et passer à E.

E-Cantine scolaire ? Si oui cocher le code « E » et passer à F. Si non ne pas cocher et passer à F.

F-Salle informatique ? Si oui cocher le code « F ». Si non ne pas cocher et passer à G.

G- Bibliothèque/centre de documentation ? Si oui cocher le code « G ». Si non ne pas cocher et passer à H.

H- Clôture ? Si oui cocher le code « H ». Si non ne pas cocher et passer à la question suivante.

SC16. Cycles d'enseignement : poser la question suivante « **quel(s) cycle(s) d'enseignement trouve-t-on dans votre établissement ?** » Ensuite, sélectionner tous les codes correspondants aux cycles présents dans l'établissement (« **A** » pour le cycle préscolaire, « **B** » pour le cycle primaire, « **C** » pour le cycle secondaire 1^{er} cycle, « **D** » pour le cycle secondaire 2nd cycle, « **E** » pour le cycle supérieur).

SC17. Nombre de cycle : il correspond au nombre de cycles d'enseignement présent dans l'établissement et qui ont été sélectionnés à la question précédente.

La date et l'heure de mise à jour s'afficheront automatiquement.

Informations sur les cycles

Colonne (1) SC26 : Numéro d'ordre du cycle, inscrire les numéros séquentiels des cycles d'enseignement dans l'établissement.

Colonne (03) SC27 : code du cycle, poser la question suivante : quel(s) cycle(s) d'enseignement trouve-t-on dans votre établissement ?

Colonne (04) SC28 : type d'enseignement, poser la question suivante : est-ce que votre établissement est dans l'enseignement Général, Technique/professionnel ou mixte ?

- Si la réponse est général, inscrire le code « 1 » correspondant au type d'enseignement général dans la case de chiffrement.
- Si la réponse est Technique/professionnel, inscrire le code « 2 » correspondant au type d'enseignement Technique/professionnel dans la case de chiffrement.

- Si la réponse est mixte, inscrire le code « 3 » correspondant au type d'enseignement mixte dans la case de chiffrement.

Colonne (05) SC29 : fonctionnement, poser la question suivante : **le cycle « code » fonctionne-t-il ?**

Si la réponse est **oui**, inscrire le code « 1 » correspondant au fonctionnement du cycle dans la case de chiffrement.

Si la réponse est non, inscrire le code « 2 » correspondant au fonctionnement du cycle dans la case de chiffrement.

Colonne (06) SC30 : complétude du cycle, poser la question suivante : est-ce que le cycle dispose de toutes les classes ?

Si la réponse est **Oui**, inscrire le code « 1 » correspondant au cycle complet dans la case de chiffrement.

Si la réponse est **Non**, inscrire le code « 2 » correspondant au cycle incomplet dans la case réservée au chiffrement.

Colonne (07) SC31 : nombre d'enseignants, poser la suivante : quel est le nombre total d'enseignants évoluant dans le cycle ? Inscrire le nombre déclaré dans les cases de chiffrement réservées à cet effet.

Colonne (08) SC32 : nombre d'élèves, poser la question suivante : quel est le nombre total d'élèves inscrit au cours de cette année scolaire dans le cycle ? Inscrire le nombre déclaré dans les cases de chiffrement réservées à cet effet.

Colonne (09) SC33 : nombre de salles de classes, poser la question suivante : quel est le nombre total de salles de classes dispose ce cycle ? Inscrire le nombre déclaré dans les cases de chiffrement réservées à cet effet.

Colonne (10) SC34 : nombre de tables bancs, poser la question suivante : quel est le nombre total de tables bancs dispose ce cycle ? Inscrire le nombre déclaré dans les cases de chiffrement réservées à cet effet.

Colonne (11) SC35 : nombre de classes pédagogiques, poser la question suivante : quel est le nombre total de classes pédagogiques dispose ce cycle ? Inscrire le nombre déclaré dans les cases de chiffrement réservées à cet effet.

Colonne (12) SC36 : commodités spécifiques du cycle, poser la question suivante : est-ce que votre établissement dispose de :

A -Electricité ? Si oui cocher le code « A » et passer à B. Si non ne pas cocher et passer à B.

B -Eau ? Si oui cocher le code « B » et passer à C. Si non ne pas cocher et passer à C.

C -Toilettes communes ? Si oui cocher le code « C » et passer à D. Si non ne pas cocher et passer à D.

D -Toilettes séparée selon le sexe ? Si oui cocher le code « D » et passer à E. Si non ne pas cocher et passer à E.

E-Cantine scolaire ? Si oui cocher le code « E » et passer à F. Si non ne pas cocher et passer à F.

F-Salle informatique ? Si oui cocher le code « F ». Si non ne pas cocher et passer à G.

G- Bibliothèque/centre de documentation ? Si oui cocher le code « G ». Si non ne pas cocher et passer à la question suivante.

2.3.5. Instruction de remplissage des informations sur les infrastructures sanitaires

Cette fiche à trois parties. La première partie, concerne l'identification de la ZD, la deuxième, les informations sur l'infrastructure sanitaire et la troisième partie, le tableau des variables à saisir.

SA01 à SA04 : inscrire le code du niveau géographique correspondant.

SA05 : inscrire le numéro de la ZD.

SA06 : inscrire le code de l'agent recenseur.

SA07 : inscrire le nom de l'infrastructure et son numéro à l'intérieur de la ZD.

En ce qui concerne les informations sur l'infrastructure sanitaire, inscrire le nom de l'établissement, le numéro de téléphone du responsable, l'adresse, le nom et prénom du responsable de l'établissement sanitaire.

La date et l'heure de mise à jour s'afficheront automatiquement.

En ce qui concerne, le tableau des variables à saisir :

Colonne (01) : Numéro d'ordre de l'infrastructure, inscrire les numéros séquentiels des infrastructures sanitaires.

Colonne (02) : nom quartier/village, inscrire le nom ou le code du quartier/village

Colonne (03) : code du de l'établissement sanitaire, inscrire le code de l'établissement correspondant dans les cases réservées à la codification.

Colonne (04) : dénomination de l'établissement sanitaire, poser la question suivante : quel est le nom de l'établissement sanitaire ? inscrire le nom de l'établissement dans l'espace prévue à cet effet.

Colonne (05) : Inscrire les nom(s) et prénoms du responsable de l'infrastructure sanitaire

Colonne (06) : inscrire, si nécessaire, le numéro de téléphone du responsable l'établissement.

Colonne (07) : fonctionnement de l'établissement sanitaire, poser la question suivante : ***l'établissement fonctionne-t-il ?***

Si la réponse est **oui**, inscrire le code « 1 » correspondant au fonctionnement d'établissement dans la case de chiffrage.

Si la réponse est non, inscrire le code « 2 » correspondant au fonctionnement d'établissement dans la case de chiffrage.

Colonne (08) : statut de l'établissement sanitaire, poser la question suivante : quel est le statut de l'établissement ?

Si c'est un établissement public, inscrire le code « 1 » correspondant au statut public de l'établissement dans la case de chiffrage.

Si c'est un **établissement para étatique**, inscrire le code « 2 » correspondant au statut para étatique de l'établissement dans la case de chiffrement.

Si c'est un **établissement privé à but lucratif**, inscrire le code « 3 » correspondant au statut privé à but lucratif de l'établissement dans la case de chiffrement.

Si c'est un établissement privé à but non lucratif, inscrire le code « 4 » correspondant au statut privé à but non lucratif de l'établissement dans la case de chiffrement.

Colonne (8) : commodités dans l'établissement, poser la question suivante : est-ce que votre établissement dispose de :

A -Electricité ? Si **oui** cocher le code « A » et passer à **B**. Si non ne pas cocher et passer à **B**.

B -Eau ? Si oui cocher le code « B » et passer à **C**. Si non ne pas cocher et passer à **C**.

C -Toilettes ? Si oui cocher le code « C ». Si non ne pas cocher.

2.6. Instructions sur la NUMEROTATION DES PARCELLES, LOGEMENTS ET MENAGES

Les colonnes 08, 09 et 10 : donnent les coordonnées géographiques automatiquement
Numérotation des parcelles, des logements et des ménages

Vous devez vous faire accompagner, lors de la numérotation des parcelles, des logements et des ménages par une autorité locale.

Après les civilités aux autorités locales et la reconnaissance de la ZD, l'agent recenseur doit numéroter les ménages et les logements, parcelle par parcelle et ilot par ilot, **en suivant le sens contraire des aiguilles d'une montre** et établir, par la même occasion, la liste exhaustive des ménages de la zone de dénombrement. Les marquations à la craie blanche devraient correspondre à l'inscription ci-après :

RGPH5/ZDXYZ/P n°-Parcelle/L n°-logement/M n°Ménage

Cette marcation est composée des initiales du projet (RGPH5) ; du numéro de la ZD ; du numéro de la parcelle, qui doit être séquentielle dans la ZD ; du numéro du logement (séquentiel dans la parcelle) ; et du numéro du ménage (séquentiel dans le logement).

Ces numéros doivent être suffisamment visibles pour faciliter le contrôle qualité à la fois par le contrôleur et le superviseur. L'établissement de la liste des ménages se fera directement dans l'application CAPI sur la base des informations de localisation (adresse du ménage, etc.) ainsi que sur celles du chef de ménage notamment son nom.

Il peut arriver que des changements se produisent entre la date à laquelle cette liste a été dressée et la date du dénombrement. Dans ce cas, vous devez mettre à jour votre liste de ménages initiale en tenant compte de toutes les modifications intervenues.

NB : - les parcelles seront numérotées séquentiellement dans la ZD ;

- les logements seront numérotés séquentiellement dans la parcelle (exception faite des logements occupés par un ménage qui auront le même numéro du logement) ;

- les ménages seront numérotés séquentiellement dans le logement et dans la ZD.

2.3.6. Procédures à suivre

Une fois dans la parcelle, l'agent recenseur commence par s'informer de la configuration des ménages dans la parcelle pour déterminer comment sont dispersés les membres d'un même

ménage avant toute numérotation. Sont-ils dans une même unité d'habitation ou dans plusieurs unités d'habitation ? Cette disposition permettra de déterminer les pièces constituant l'unité d'habitation (logement) du ménage.

2.3.7. Numérotation des parcelles

Vous procéderez uniquement à la numérotation des parcelles non vides habitées (ayant en leur sein des ménages). Les parcelles seront numérotées séquentiellement dans la zone de dénombrement (les numéros se suivent de 1 à n). La numérotation des parcelles sera à 3 chiffres et sera précédée du sigle « **RGPH5/** » et de la zone de dénombrement comme suit : **RGPH5/ZDXXX/P n°Parcelle**.

Exemples : - La 3^{ème} parcelle de la **ZD 011** sera numérotée : **RGPH5/ZD011/P003**

- La parcelle non habitée de la **ZD011** sera notée : **RGPH5/ZD011/P000**

Numérotation des logements.

Les logements sont numérotés séquentiellement à l'intérieur des parcelles. La numérotation des logements est à 3 chiffres et sera précédé de la lettre « L ».

NB : tout logement vide dans une parcelle habitée sera numéroté :

RGPH5/ZDXX/P n°Parcelle/L000.

Numérotation des ménages

La numérotation des ménages se fera au même moment que celle des logements. Elle est à trois chiffres et se fera séquentiellement à la fois à l'intérieur du logement et de la Zone de Dénombrement (ZD). Seuls les numéros séquentiels des ménages dans le logement seront portés sur les logements. Les numéros séquentiels des ménages dans la ZD resteront sur la fiche pour des besoins de suivi du dénombrement.

Le premier ménage de la parcelle portera le numéro 001, le second le numéro 002, et ainsi de suite. Ce numéro de ménage sera porté à la suite du numéro du logement.

Exemple : **RGPH5 /ZDXXX/P025/ L022/M001.**

Cas particuliers :

a) Ménage occupant plusieurs logements

Vous attribuerez le même numéro de logement à tous les logements occupés par un même ménage. Inscrivez ce numéro sur chacune des portes principales de chaque logement.

Exemple : Le ménage de Monsieur SAMBA situé dans la huitième parcelle de la ZD011 occupe trois logements. Vous porterez le même numéro de ménage et le même numéro de logement sur le cadre de la porte principale de chacun des trois logements ainsi qu'il suit :

-RGPH5/ZD011/P008/**L001/M001** (sur le cadre de la porte principale du 1er logement)

-RGPH5/ZD011/P008/**L001/M001** (sur le cadre de la porte principale du 2ème logement)

-RGPH5/ZD011/P008/**L001/M001** (sur le cadre de la porte principale du 3ème logement)

b) Plusieurs ménages occupant le même logement

Dans ce cas, chaque ménage aura le même numéro de logement mais avec un numéro de ménage différent.

Exemple : le deuxième logement de la dix-neuvième parcelle de la ZD050 est occupé par trois ménages. Vous porterez respectivement sur le cadre de la porte principale de chaque ménage, la numérotation suivante :

- RGPH5/ZD050/P019/L002/M001 pour le ménage n° 001
- RGPH5/ZD050/P019/L002/M002 pour le ménage n° 002
- RGPH5/ZD050/P019/L002/M003 pour le ménage n° 003

c) Logement inhabité dans une parcelle habitée

Vous attribuerez à un tel logement comme numéro de ménage le **000**. Vous porterez donc sur le cadre de la porte principale d'un tel logement : RGPH5/ZDXXX/P n°Parcelle/L**000**/M**000**.

Exemple :

Dans la parcelle N°001 de la ZD010 il y a 3 logements. Le premier, celui du propriétaire, a un ménage. Le deuxième abrite le ménage du premier locataire et le troisième logement abrite un ménage dans lequel le fils du propriétaire est en colocation avec le deuxième locataire.

Numéroter les logements et les ménages de cette parcelle dans les cas suivants :

- a) le fils du propriétaire est membre du ménage du propriétaire**
- b) le fils du propriétaire constitue un ménage à part entière qui est aussi différent de celui de son colocataire.**

Solution

a) le fils du propriétaire est membre du ménage du propriétaire

- Ménage propriétaire : RGPH5/ZD010/P001/L001/M001 (Le fils de propriétaire fait également partie de ce ménage ; ce même numéro est reporté sur le cadre de la porte principale de son logement)
- Ménage locataire 1 : RGPH5/ZD010/P001/L002/M001
- Ménage locataire 2 : RGPH5/ZD010/P001/L003/M001

b) le fils du propriétaire constitue un ménage à part entière qui est aussi différent de celui de son colocataire.

- Ménage propriétaire : RGPH5/ZD010/P001/L001/M001
- Ménage locataire 1 : RGPH5/ZD010/P001/L002/M001
- Ménage locataire 2 : RGPH5/ZD010/P001/L003/M001
- Ménage du fils du propriétaire : RGPH5/DZ010/P001/L003/M002

2.3.8. Conduite générale à observer lors de la numérotation des parcelles et des logements

a) La numérotation des bâtiments et des logements se fera séquentiellement à l'intérieur de la zone de dénombrement.

Vous procéderez à cette numérotation dans le sens contraire de la marche des aiguilles d'une montre ; c'est à dire de votre gauche à votre droite.

b)

- Si votre zone de dénombrement se trouve en milieu urbain, vous procéderez à la numérotation des parcelles, des logements et ménages îlot par îlot jusqu'à couvrir toute la zone de dénombrement. Ce n'est qu'une fois la numérotation des parcelles, des

logements de toute la zone de dénombrement achevée que vous commencerez la collecte des informations (remplissage de la feuille de ménage ordinaire).

- Si votre zone de dénombrement se trouve en milieu rural et est constituée d'une seule localité, vous procéderez à la numérotation des parcelles, des logements et des ménages ilot par ilot jusqu'à couvrir toute la localité (donc toute la zone de dénombrement). Ce n'est qu'une fois la numérotation des parcelles, des logements et des ménages de toute la zone de dénombrement achevée que vous commencerez la collecte des informations (remplissage de la feuille de ménage ordinaire).
- Si votre zone de dénombrement se trouve en milieu rural et est constituée de plusieurs localités, vous devez procéder de la manière suivante : numérotez les parcelles, les logements et les ménages de la première localité (ilot par ilot éventuellement). Une fois cette numérotation achevée, procédez au recensement des ménages de cette localité. Une fois le dénombrement de tous les ménages de cette première localité achevée, allez numéroter les parcelles, les logements et les ménages de la seconde localité (ilot par ilot éventuellement); puis une fois cette numérotation achevée, procédez au dénombrement (remplissage de la feuille de ménage ordinaire) proprement dit de cette seconde localité. Ainsi de suite.

c) Lors de la numérotation des parcelles, des logements et des ménages, vous devez simultanément procéder au remplissage de la fiche de numérotation des parcelles, des logements et des ménages.

La collecte des données du RGPH-5 est numérisée ; aussi la fiche de numérotation des parcelles, des logements et des ménages est-elle incorporée dans votre tablette.

Vous avez donc l'obligation de travailler sur tablette.

Toutefois, en cas de force majeure vous pourrez être amené à travailler sur support papier. Dans ce cas, vous devez au préalable demander l'autorisation à votre contrôleur.

Que vous travailliez sur tablette ou sur support papier, vous porterez sur la première page de cette fiche l'identifiant de la zone de dénombrement ; pour ce faire, reportez-vous aux instructions de remplissage de la première page du questionnaire ménage ordinaire (chapitre IV du présent manuel).

Vous porterez dans le tableau (à partir de la deuxième page) de la fiche de numérotation des parcelles, des logements et des ménages les informations suivantes :

- sur la première ligne placée au-dessus du tableau, inscrivez/saisissez aux endroits prévus à cet effet le nom du quartier et son code (si votre ZD se trouve en milieu urbain) ou le nom du village et son code (si votre ZD se trouve en milieu rural) ;
- sur la deuxième ligne, inscrivez/saisissez aux endroits prévus à cet effet le code de l'ilot (si votre ZD se trouve en milieu urbain ou en milieu rural aggloméré) ou le nom de la localité et son code (si votre ZD est en milieu rural non aggloméré) ;

NB : en milieu rural, le nom de la localité peut être identique à celui du village ou être différent (dans ce cas il peut s'agir d'un campement ou d'un hameau rattaché à un grand village).

- dans la première colonne vous porterez le numéro de la parcelle débarrassé du sigle RGPH5/ (voir les instructions de remplissage de la première page de la feuille de ménage ordinaire au chapitre VI) ;
- dans la seconde colonne vous porterez le numéro du logement débarrassé de la lettre L (voir les instructions de remplissage de la première page de la feuille de ménage ordinaire au chapitre VI) ;
- dans la troisième colonne vous porterez la date à laquelle vous avez recensé le ménage (cette colonne est donc à remplir lorsque vous procéderez au dénombrement proprement dit des ménages de votre zone de dénombrement) ;
- vous ne devez rien inscrire/saisir dans la quatrième colonne (colonne « observations ») ; celle-ci est réservée à votre contrôleur ;
- à chaque changement d'ilot/hameau/campement, changer de page.

Vous ne devez remplir la fiche de numérotation des parcelles, des logements et des ménages que pour les logements habités. Toutefois, si au moment du dénombrement (remplissage de la feuille de ménage ordinaire) un logement inhabité lors de la numérotation (donc portant le numéro **RGPH5/ZDXXX/PYYY/ L000/M000**) *est occupé, demandez si ce ménage a été recensé là où il vient*. S'il a été recensé, sautez ce ménage. S'il n'a pas été recensé, attribuez-lui :

- le numéro de la parcelle suivant dans laquelle le ménage habite ;
- le numéro de logement suivant celui dans lequel habite le ménage ;
- le numéro du ménage dans le logement suivant le dernier numéro du ménage dans le logement et le dernier numéro du ménage dans la ZD ;
- puis recenser ce ménage.

2.3.9. Recueil des informations dans les ménages

La méthode de dénombrement retenue pour le RGPH-5 est « l'interview directe assistée par ordinateur ». C'est une forme d'interview au cours de laquelle l'agent recenseur remplit directement le questionnaire du recensement à l'aide de programmes informatiques (applications) en utilisant une tablette ou un Smartphone. Une fois le ménage identifié sur le terrain, l'agent recenseur se présente au domicile des personnes à recenser dans le strict respect des mesures barrières contre la Covid-19 édictées par le gouvernement et procèdera à l'interview directe du chef de ménage ou de son représentant en suivant la logique du questionnaire intégré dans l'application CAPI.

La réussite de cette opération dépend essentiellement de la maîtrise du questionnaire et des procédures de remplissage du questionnaire numérique implanté dans la tablette ainsi que la transmission des données saisies au contrôleur. Il conviendrait que l'équipe de terrain (agents recenseurs et contrôleurs) fasse une sensibilisation de proximité avant et pendant le dénombrement.

2.3.10. Utilisation de l'avis de visite

Pendant la collecte des informations, si dans un ménage le chef de ménage et/ou son représentant sont absents, deux cas peuvent se présenter :

a) Premier cas

Le chef de ménage et son représentant sont absents pour une courte durée, c'est-à-dire inférieure à celle de votre présence dans la localité : vous lui fixez un rendez-vous en utilisant l'avis de visite, que vous remettrez à un membre du ménage ou, à défaut, aux voisins. Vous devez veiller à ce que ce rendez-vous corresponde aux jours et heures de disponibilité du chef de ménage ou de son représentant ; vous noterez ensuite ce rendez-vous sur votre cahier de zone de dénombrement de façon à vous en souvenir le moment venu.

Si à la veille de la fin du dénombrement ou de votre départ de la localité le chef de ménage et son représentant sont toujours absents, remplissez la feuille de ménage avec l'aide des renseignements fournis par les voisins.

b) Deuxième cas

Le Chef de ménage et son représentant sont absents pour une longue durée (c'est-à-dire une durée supérieure à celle de votre présence dans la localité) :

Dans ce cas, vous remplirez le questionnaire ménage ordinaire avec l'aide des renseignements fournis par les voisins.

CHAPITRE III : DEFINITION DES PRINCIPAUX CONCEPTS

Les définitions des concepts retenues dans le cadre du cinquième Recensement Général de la Population et de l'habitation (RGPH-5) sont présentées dans ce manuel. Seules ces définitions seront appliquées sur le terrain. L'agent recenseur doit les connaître parfaitement car il lui est strictement interdit de donner ses propres définitions.

3.1.Caractéristiques d'identification

Département

Le département est l'entité administrative qui assure le relais de l'action gouvernementale sur une portion du territoire national.

C'est la première subdivision administrative du pays. Il est constitué d'un ensemble des districts et des communes. Le département est dirigé par un Préfet nommé en conseil des ministres.

Commune

La commune est une agglomération urbaine d'habitants située dans un département et ayant un minimum de développement économique, social et culturel. Elle peut être subdivisée en arrondissements et en quartiers.

Il en existe actuellement seize (16) (Cf. annexe 2).

District

C'est une circonscription administrative intermédiaire qui assure le relais de l'action gouvernementale dans le département. Le district constitue un groupement de villages résultants d'une même entité administrative géographique et culturelle. Il est subdivisé en communauté urbaine et communauté rurale, placé sous l'autorité d'un sous-préfet nommé par décret présidentiel. Il en existe quatre-vingt et dix (90) (Cf. annexe 2).

Arrondissement

C'est une subdivision de la commune qui assure le relais de l'action gouvernementale dans la commune. L'arrondissement est subdivisé en quartiers et placé sous l'autorité d'un maire nommé par décret présidentiel.

Il remplit un minimum de conditions administratives, économiques et d'équipements socio-culturels. Il en existe trente et trois (33) (Cf. annexe 3).

Communauté Urbaine

C'est une circonscription administrative constituée par une agglomération urbaine d'habitants, comprenant un certain nombre de quartiers voisins appartenant à une même entité administrative et géographique, connaissant un minimum de développement économique, social et culturel ; elle est appelée à disposer de ressources susceptibles de garantir à terme, les conditions d'une libre administration.

La communauté urbaine est placée sous l'autorité d'un administrateur-maire nommé par décret du Président de la République.

Communauté rurale

C'est une circonscription administrative constituée par un groupement de villages ayant un niveau de développement caractérisé par la présence d'un minimum d'infrastructures de base

et de services publics tels que l'établissement scolaire, l'établissement sanitaire, le centre secondaire d'état civil, le marché.

Zone de Dénombrement

La zone de dénombrement est une portion de territoire regroupant en zone urbaine et en milieu rural aggloméré 200 ménages ou environ 800 habitants, en zone rurale 150 ménages ou environ 600 habitants et en zone lacustre 125 ménages ou environ 500 habitants. Il s'agit d'une unité aréolaire définie essentiellement pour les besoins d'un recensement ou d'une enquête.

Quartier

Le quartier est l'entité de base d'une commune, d'une communauté urbaine ou d'un arrondissement. Il est composé d'habitants réunis par une communauté d'intérêts résultant du voisinage.

Village

Le village est l'entité administrative de base de la communauté rurale. Il est composé d'habitants unis par une communauté d'intérêts économiques, sociologiques, culturels et historiques.

Ilot

L'ilot est la plus petite subdivision d'un quartier. C'est un ensemble de parcelles/concessions physiquement quadrillé par quatre (4) rues/ruelles ou autres limites naturelles.

Hameau

C'est une unité d'habitations isolée d'un village constituée d'une ou de plusieurs cases.

Campement

C'est une unité périodique d'habitations isolée, constituée d'un ou de plusieurs baraquements.

Exemple : campement de pêche, campement de chasse.

Il est cependant à noter que certains sites de ce type acquièrent, avec le temps, un statut de village à part entière.

Le campement regroupe plusieurs personnes qui y résident pour une durée prolongée (un mois ou plus). Ces personnes sont dénombrées dans le campement. Cependant, des personnes qui laissent leur village pour une durée relativement courte (2 ou 3 jours) pour des activités économiques ne sont pas assimilées comme vivant dans un campement. De ce fait, elles sont dénombrées au niveau du village.

Bâtiment

C'est une construction indépendante, comportant une ou plusieurs pièces et autres surfaces (véranda, préau, etc.). Elle est couverte par un toit et limitée par des murs extérieurs ou des murs mitoyens, allant de la fondation jusqu'au toit.

Suivant l'usage que l'on en fait, on distingue des :

- bâtiments d'habitation (effectivement habités par les personnes) ;
- bâtiments à autres usages (commerce, production, administration, service, etc.) ;
- bâtiments à usage mixte : cas d'un fonctionnaire qui est logé dans le bâtiment administratif ou de l'épicier qui habite son magasin, etc.

Logement

C'est une pièce ou un ensemble de pièces utilisées par un ménage ou plusieurs ménages (cas de colocation) pour son habitation (y compris les dépendances qui sont dans la même parcelle).

Parcelle

La parcelle est une unité cadastrale qui représente la plus petite unité géographique pouvant regrouper un ou plusieurs bâtiments. Elle peut être entourée ou non d'un mur ou de tout autre type de clôture (palissade).

Cas particuliers :

Les immeubles se trouvant dans les parcelles (avec ou sans adresses) seront considérés comme logements. Cependant, les immeubles se trouvant dans les sites comme :

A Brazzaville

camp clairon, les flamboyants, dragage, OMS, SOPROGI, Camp 15 Août,...

A Pointe-Noire

camp CORAF...,

seront considérés comme parcelles.

Notion de ménage et ses dérivés

Le concept de ménage est fondé sur les dispositions prises par les personnes, individuellement ou collectivement, afin de pourvoir à leurs besoins fondamentaux ou vitaux (alimentation, habillement, logement...). On distingue deux types de ménage : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

NB : Ne pas confondre le ménage et la famille. Le ménage est une unité d'observation repérable dans l'espace, fondé sur la communauté de résidence et de repas, tandis que la famille est une notion sociologique diffuse fondée sur le lien de sang. Les membres d'une même famille vivent généralement séparés sur le plan géographique contrairement aux membres d'un ménage qui, eux, vivent dans la même unité d'habitation.

a) Ménage ordinaire

Le ménage ordinaire est constitué d'une personne ou d'un ensemble de personnes apparentées ou non, partageant le plus souvent les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage et dont les ressources ou dépenses sont communes. Elles habitent généralement sous le même toit ou dans la même parcelle.

Chef de ménage ordinaire

C'est la personne reconnue comme tel par les autres membres du ménage. Il est non seulement la personne à interroger (sauf en cas d'absence ou d'indisponibilité), mais aussi la première personne à enregistrer en première ligne sur le questionnaire ménage, même si ce n'est pas lui qui répond à vos questions. Le chef de ménage peut être un homme ou une femme, un adulte ou un jeune. Cependant, le cas des enfants chefs de ménage devra être vérifié attentivement, afin d'éviter des erreurs d'incohérence ou d'invraisemblance.

Vous devez donc considérer comme chef de ménage, la personne reconnue comme tel par les autres membres du ménage. En aucun cas vous ne devrez remettre en cause la situation qui vous est présentée, sauf s'il s'agit d'enfants de moins de 10 ans. Dans ce cas vérifiez la survie et la résidence de ses parents.

NB : Un ménage ne peut avoir qu'un seul chef.

Membre de ménage ordinaire

Est membre du ménage ordinaire, toute personne qui vit habituellement dans le ménage, c'est-à-dire depuis au moins 6 mois ou avec une intention d'y vivre pendant au moins 6 mois. Celui qui ne vit pas habituellement dans le ménage et qui a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage est appelé visiteur.

NB : Un individu ne peut appartenir qu'à un et un seul ménage.

Quelques exemples et cas particuliers de ménages ordinaires :

- une personne qui pourvoit seule à ses besoins sans s'associer à une autre personne ;
- **un pensionnaire fait partie du ménage s'il prend habituellement les repas du jour avec les autres membres ;**
- un locataire d'un logement constitue un ménage séparé ;
- **un polygame qui vit avec toutes ses femmes et leurs enfants constitue un seul ménage. Mais, si certaines de ces femmes habitent des maisons séparées et éloignées, elles forment des ménages à part dont elles sont les chefs ;**
- un homme ou une femme célibataire, veuf(ve), divorcé(e) ou séparé(e) avec ou sans enfants et subvenant seul(e) à ses besoins essentiels constituent un ménage ordinaire ;
- un homme ou une femme, marié(e) ou non qui s'est installé(e) dans une dépendance du domicile de ses parents, sans dépendre matériellement et financièrement de ceux-ci, c'est-à-dire organisant tout seul sa propre existence pour satisfaire ses besoins essentiels (nourriture, habillement, logement, etc.), constitue un ménage distinct de celui de ses parents dont il en est le chef ;
- un couple dont les deux conjoints vivent dans deux logements situés dans deux parcelles/concessions différentes constitue deux ménages distincts. Il peut arriver par exemple qu'une femme déclare que son mari est le chef de ménage, mais vous vous rendez compte qu'il vit ailleurs. Dans ce cas, vous devez considérer cet homme comme n'étant pas membre de ce ménage et la femme comme chef de ménage ;
- une personne qui occupe une pièce dans un logement occupé par un ménage et qui subvient seul à ses besoins constitue un ménage ordinaire (c'est le cas de colocation) ;
- un groupe de personnes partageant un même logement constitue un ménage ordinaire s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le chef de ménage. Dans le cas contraire, ce sont des ménages séparés ;
- une personne en détention préventive dans un poste de police ou dans un commissariat est recensée dans son ménage ordinaire ;
- toute personne en stage de courte durée (moins de six mois) est recensée dans son ménage ordinaire ;
- les recrues (agents de la force publique) qui vivent dans les casernes seront recensées dans leurs ménages collectifs ;
- les étudiants vivant dans les campus ou cités universitaires constituent chacun un ménage à part entière tant qu'ils ne partagent pas les repas ensemble et ne reconnaissent pas l'autorité d'un chef.

N.B : Vous pourrez rencontrer des cas de jeunes gens qui louent un(e) studio/chambre simple ailleurs dans la même localité, mais ils vont prendre tous leurs repas chez un oncle ou un tuteur au domicile duquel ils passent l'essentiel de leur temps. Ces jeunes gens doivent être recensés là où ils ont leur chambre et être considérés comme un ménage.

b) Ménage collectif

Le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes sans lien de parenté entre elles, vivant en commun au sein d'une même institution, pour des raisons de santé, d'études, de travail, de voyage, de discipline ou autres. Ceci n'exclut pas que deux ou plusieurs personnes ayant des liens de parenté appartiennent à un même ménage collectif. Par exemple, deux frères peuvent être détenus dans une même prison.

Quelques exemples de ménages collectifs

- les militaires, policiers ou gendarmes vivant dans les casernes sans leurs familles ;
- les élèves et étudiants vivant dans les internats ;
- les malades se trouvant dans les hôpitaux et les établissements sanitaires modernes, traditionnels ou religieux ;
- les personnes qui sont mises en isolement (quarantaine, quatorzaine, etc.) dans les centres spécifiques d'hébergement dans le cadre d'épidémies/pandémies (cas du COVID-19) ;
- les membres des communautés religieuses vivant dans les couvents ou monastères ;
- les personnes vivant dans les hôtels ;
- les réfugiés ou personnes déplacées internes vivant dans les camps ;
- les personnes vivant dans les pensionnats, les centres d'accueil pour mineurs ou personnes de troisième âge.

NB a) Un ménage ordinaire peut vivre dans l'enceinte de l'hôpital, de la prison, de l'établissement scolaire, etc. C'est le cas d'un médecin logé dans l'enceinte d'un hôpital.

- b)** Les personnes hospitalisées depuis moins de six mois, et résidant habituellement au Congo, seront recensées dans leurs ménages ordinaires.
- c)** Les personnes vivant dans les ménages collectifs, depuis moins de six mois, et ne résidant pas habituellement au Congo seront recensées dans les ménages collectifs comme visiteurs.

Représentant du chef de ménage

Tout résidant du ménage habilité à répondre aux questions en lieu et place du chef de ménage et ayant la maîtrise du ménage ainsi que de ses membres.

NB : le chef de ménage ou son représentant peut se faire aider par les autres membres du ménage pour répondre aux questions.

Notion de « date de référence »

La date de référence est la date à laquelle se réfère un événement donné. De ce fait, il existe plusieurs dates de référence en fonction des événements recensés (Cf. annexe 6). Par exemple, pour la situation de résidence d'un individu dans le ménage, la date de référence est la nuit du **JJ/MM/AAAA** qui précède le passage de l'agent recenseur dans le ménage.

Notion de situation de résidence et de résident

La situation de résidence fait référence au classement des individus vivant dans un ménage par rapport à la durée de leur séjour dans ce ménage et par rapport à **la nuit précédant le premier passage** de l'agent recenseur dans leur ménage appelée « nuit de référence ». Ainsi, est résident, tout individu qui vit habituellement dans le ménage pendant au moins 6 mois ou qui s'y est installé depuis moins de 6 mois mais avec l'intention d'y habiter pendant plus de 6 mois. On distingue le résident présent, le résident absent et le visiteur.

Résident présent

Un résident est dit « présent » s'il a passé la nuit de référence dans le ménage où il est recensé.

Cas particuliers

Les personnes suivantes seront considérées comme résidentes présentes, même si elles n'ont pas passé la nuit de référence dans le ménage :

- les travailleurs de nuit (gardien de nuit, médecin, infirmier, policier ou gendarme qui sont de garde, taximen ayant travaillé la nuit, pêcheur ou chasseur ayant travaillé la nuit, etc.) ;
- les femmes qui se sont rendu à l'hôpital pour l'accouchement ;
- les enfants nés avant le jour du premier passage de l'agent recenseur, même s'ils sont est encore à la maternité ;

En revanche, les bébés nés le jour du passage de l'agent recenseur ne sont pas considéré comme membres du ménage.

a) Résident absent

Un résident est dit « absent » s'il n'a pas passé la nuit de référence.

b) Visiteur

Est considéré comme visiteur, toute personne non résidente ayant passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage et dont la durée totale de sa présence dans le ménage n'atteint pas 6 mois.

NB : Le statut de résidence d'un membre du ménage n'est enregistré qu'une seule fois, lors du premier passage de l'agent recenseur. S'il arrive que pour un complément d'informations, l'agent recenseur repasse dans le ménage, il ne devra pas modifier le statut de résidence des membres du ménage en raison de ce nouveau passage.

3.2.Caractéristiques sociodémographiques

Lien de parenté

C'est la relation d'alliance, de sang ou d'adoption qui lie le chef de ménage aux membres du même ménage que lui.

Date de naissance

C'est le jour, suivi du mois et de l'année où l'individu recensé est né.

Age (en années révolues)

C'est l'âge de l'individu recensé, au dernier anniversaire que cet anniversaire ait été fêté ou pas.

Nationalité

C'est la situation juridique d'une personne qui la lie à un Etat donné. Elle peut être acquise à la naissance (par filiation); elle peut aussi résulter de l'acquisition par déclaration pour les enfants nés dans le pays, de parents étrangers, par mariage ou par naturalisation.

NB : - un enfant peut avoir une nationalité différente que celle de ses parents ;

- pour le cas de double nationalité, se contenter de la nationalité déclarée ;
- pour les enfants issus des binationaux, n'ayant pas encore de nationalité déclarée, il faut leur imputer la nationalité de leur père.

Ethnie

C'est l'état d'une personne appartenant à un groupement naturel d'êtres humains présentant une affinité somatique, linguistique et culturelle.

Religion

C'est un système de croyances ou de pratiques propres à un groupe social et destiné à mettre l'âme humaine en rapport avec un dieu.

L'animiste est un individu qui croit aux idoles (animaux, phénomènes, objets naturels, ...).

Une personne sans religion est une personne athée, c'est-à-dire qu'elle ne croit pas en Dieu ou en aucun dieu.

Naissance vivante

C'est l'expulsion ou l'extraction complète de l'utérus de la mère d'un produit viable de conception d'au moins vingt-huit semaines qui, après cette séparation d'avec le corps de la mère, a manifesté un quelconque signe de vie (respiration, cri, pleurs, battements de cœur, etc.). Un enfant ayant manifesté à la naissance au moins un de ces signes est considéré comme né vivant, même s'il décède peu de temps après la naissance.

NB : la naissance d'un mort-né n'est pas une naissance vivante.

3.3.Migrations

La migration est le déplacement d'une personne quittant son lieu de naissance ou de résidence pour un autre lieu, et qui franchit une frontière géographique (généralement administrative). Elle a pour effet le changement du lieu de résidence habituel de l'individu migrant.

Lieu de naissance

Pour les personnes nées au Congo, le lieu de naissance désigne le **district ou la commune** où la mère réside (ou résidait) pour au moins 6 mois à la naissance de l'enfant. Pour les personnes nées hors du Congo, il s'agit du pays où la mère réside (ou résidait) habituellement (pour au moins 6 mois) à la naissance de l'enfant.

Lieu de résidence au moment du recensement

C'est le lieu géographique c.-à-d. le **district ou la commune** où la personne recensée réside.

Lieu de résidence antérieur

C'est le lieu géographique (district ou commune pour le Congo ; pays pour l'étranger) où la personne recensée a résidé immédiatement avant de s'installer dans la circonscription administrative où elle réside au moment du recensement.

NB : Pour une personne ayant passé plus de six mois hors de son lieu de résidence actuelle sans totaliser six mois dans un seul district/commune/pays, on considérera comme lieu de résidence antérieur, le lieu géographique où il a passé plus de temps (district ou commune pour le Congo ; pays pour l'étranger). Toutefois, si la durée la plus élevée correspond à plusieurs lieux géographiques, son lieu de résidence antérieur sera le dernier lieu où il a passé le plus de temps.

Durée de résidence

C'est la période de temps qui s'est écoulée depuis l'installation dans le lieu géographique (district ou commune) où la personne réside au moment du recensement. Elle est exprimée en années révolues. Si moins d'un an, inscrivez « 00 ».

Motif d'installation

C'est la raison qui justifie l'installation d'un individu dans un district ou commune donné au moment du recensement.

Handicap

Le handicap est un concept complexe, dynamique et multidimensionnel. Le modèle dit « bio-psycho-social » de l'OMS propose une intégration des trois composantes inter-reliées comprenant les déficiences, les limitations d'activités et les restrictions de la participation sociale dont sont victimes certaines personnes et qui accentuent leur vulnérabilité sociale et les exposent à la stigmatisation et aux discriminations diverses. Ces composantes sont modifiées par des facteurs individuels et environnementaux. Ce modèle a débouché sur la « Classification Internationale du Fonctionnement, du Handicap et de la Santé (CIF) ». La définition opérationnelle du handicap retenue dans le cadre du RGPH-5 est celle proposée par le Washington Group, un groupe d'experts mis en place par la Commission de statistique des Nations Unies. Elle s'appuie sur le modèle de la CIF et porte sur les limitations fonctionnelles, c'est-à-dire les difficultés à réaliser des activités de la vie quotidienne, dans les 5 domaines suivants : auditif, visuel, physique/locomoteur, cognitive/intellectuelle, communication. Le degré du handicap y est mesuré sur un gradient croissant, allant de l'absence de difficultés à l'incapacité totale. Ainsi une personne sera considérée vivant avec un handicap dans un domaine donné si elle a beaucoup de difficultés ou ne peut réaliser les activités sous-jacentes.

3.4. Instruction

Fréquentation scolaire

C'est la fréquentation d'un établissement public, privé ou confessionnel pour y faire des études à un niveau quelconque au cours de l'année scolaire 2022-2023 ou à une période quelconque.

Dernière classe achevée avec succès

C'est le niveau d'études le plus élevé auquel une personne est parvenue dans le système d'enseignement. Ce niveau est appréhendé à travers la dernière classe achevée avec succès qui est la dernière classe d'enseignement que l'individu a validée à l'issue d'un examen ou d'une composition et lui permet de passer en classe supérieure ou d'obtenir son dernier diplôme.

Salle de classe pédagogique : Salle où l'on pratique l'enseignement dans une école, un institut ou une université, etc.

Complétude du cycle : Ensemble des années d'études que doit avoir un cycle donné.

Alphabétisation

C'est l'aptitude à lire et à écrire, en le comprenant, un exposé simple et bref, rédigé en Français, en langues internationales ou en langues nationales (lingala, kituba).

3.5. Caractéristiques économiques

Période de référence de l'activité économique

C'est une semaine (7 jours) de travail avant le jour du passage de l'agent recenseur dans le ménage.

Activité économique

Elle se définit comme un travail productif qui engendre des biens et services économiques, c'est-à-dire commercialisables ou marchands. Une telle activité est exercée au sein d'une unité économique de production (entreprise, atelier, bureau, service public, cellule familiale, etc.).

Situation d'activité

C'est le statut de toute personne par rapport à l'activité économique au cours de la période de référence.

Occupé

C'est toute personne qui, durant la période de référence, a exercé une activité économique rémunérée ou payée en nature. Sont également, considérés comme occupés :

- les agriculteurs durant la période d'inactivité saisonnière ;
- les travailleurs en stage de formation (si le salaire continue de passer) ;
- les personnes en congé de nature quelconque.

Ménagère

C'est toute femme qui s'occupe, à domicile, uniquement des travaux domestiques. Elle n'exerce aucune activité économique (ni agricole, ni artisanale, ni commerciale). Cependant, les domestiques rémunérés doivent être classés dans la catégorie des personnes occupées.

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

-Toute femme qui, en plus des travaux ménagers, accomplit un travail lucratif à domicile (comme vendre du Bissap ou de l'eau glacée) est considérée comme occupée. De même, toute femme qui exerce une activité agricole est occupée.

- le domestique (femme ou homme) rémunéré (e) doit être classé dans la catégorie des **personnes occupées**.

C'est toute personne (de deux sexes) qui fréquente régulièrement un établissement d'enseignement scolaire ou universitaire et qui n'exerce aucune activité rémunérée.

NB : les élèves ou étudiants qui exercent une activité rémunérée (en argent ou en nature) au cours de la période de référence en plus de leurs études, seront considérées « occupés ». C'est le cas des élèves ou étudiants qui ont des cabines téléphoniques (Sap Sap, Me2U, etc.), box Airtel money ou mobile money.

Retraité

C'est toute personne dont les ressources proviennent principalement d'une allocation de retraite.

Rentier

C'est toute personne qui vit exclusivement des revenus de sa propriété ou de son capital.

Exemples : propriétaire foncier, propriétaire de maison à louer, héritier qui ne vit que de la rente.

Autre inactif : toute personne des deux sexes, qui n'exerce aucune activité économique et qui n'est pas classée dans les autres catégories. Se retrouvent dans cette catégorie, les jeunes de cinq (5) ans et plus qui ne fréquentent plus l'école et qui ne sont pas économiquement actifs, les personnes âgées qui ne travaillent plus et qui n'ont pas de pension, de fortune personnelle et qui vivent grâce aux aides familiales ou de tiers. Les personnes atteintes d'une infirmité physique ou mentale qui les empêche de travailler se retrouvent également dans cette catégorie.

Profession principale

Elle désigne le travail exercé principalement par une personne occupée ou par un sans emploi ayant déjà travaillé.

Situation dans la profession principale

C'est la situation d'une personne occupée par rapport à son emploi habituel ou par rapport à son emploi antérieur s'il s'agit d'un sans emploi ayant déjà travaillé.

Employeur

C'est toute personne, exploitant sa propre entreprise ou exerçant pour son propre compte une profession ou un métier et employant au moins un salarié.

Indépendant

C'est toute personne travaillant pour son propre compte, en exploitant sa propre entreprise mais qui n'emploie aucun salarié. Elle peut cependant être aidée par un ou plusieurs aides familiaux.

Salarié public

C'est toute personne touchant un salaire de la part d'un employeur public, en contrepartie du travail effectué.

N.B : Un apprenti rémunéré est considéré comme un salarié.

Salarié parapublic

C'est toute personne touchant un salaire de la part d'un employeur parapublic, en contrepartie du travail effectué.

Salarié privé

C'est toute personne touchant un salaire de la part d'un employeur privé, en contrepartie du travail effectué. Ce salaire peut être en nature ou en espèces.

Salarié des organisations internationales

C'est toute personne touchant un salaire de la part d'un employeur international, en contrepartie du travail effectué.

Aide familial(e)

C'est toute personne travaillant pour le compte d'une entreprise ou d'une exploitation appartenant à un membre de sa famille ou au ménage dont elle fait partie. Elle ne reçoit pas de salaire mais elle est en général logée et/ou nourrie.

Apprenti

C'est toute personne travaillant pour le compte d'une entreprise quelconque sans rémunération.

Activité économique principale

Elle correspond à l'activité principale de l'établissement (ou de l'entreprise) dans lequel travaille toute personne occupée pendant la période de référence ou dans lequel a déjà travaillé toute personne à la recherche d'un autre emploi. Cette activité est dite principale lorsqu'elle procure l'essentiel ou la grande partie du chiffre d'affaire de l'entreprise.

N.B : Il ne faut pas confondre la profession avec l'activité économique principale de l'entreprise. La profession est une caractéristique individuelle propre à la personne interrogée, tandis que l'activité économique principale de l'entreprise est une caractéristique de l'établissement où elle travaille.

Exemple : Dans un établissement comme l'hôpital qui n'a qu'une seule activité à savoir celle de soigner les malades, sont employés non seulement les médecins et les infirmiers, mais aussi des personnes de professions diverses : dactylographes, comptables, plombiers, etc. Toutes ces personnes travaillent dans une même branche d'activité : services.

3.6. Statut matrimoniale et nuptialité

Mariage

C'est la conclusion d'une union entre un homme et une femme dans les formes reconnues par la coutume, la loi ou la religion.

N.B : Un homme et une femme vivant dans une même maison dans des formes non reconnues par la coutume, la loi et la religion seront considérés comme mariés s'ils se déclarent ainsi et seront classés dans la catégorie union libre.

Statut matrimonial

C'est la position d'un individu par rapport au mariage. Cet individu peut être célibataire, marié, séparé(e), divorcé(e) ou veuf(ve).

Célibataire (jamais en union)

Est appelé célibataire tout individu qui n'a jamais été en union.

Marié

Est considéré comme marié tout individu qui déclare avoir un conjoint ou au moins une conjointe (de sexe opposé) et dont l'union est reconnue par la religion (mariage religieux) ou par l'état (mariage civil) ou encore par la coutume (mariage coutumier).

Divorcé

Est appelé divorcé tout individu dont le dernier mariage a été dissous sans décès du conjoint, et qui est actuellement non remarié.

N.B : Un polygame qui divorce d'avec une ou plusieurs de ses femmes n'est pas considéré comme divorcé mais comme marié tant qu'il garde encore au moins une femme.

Exemple : Un homme marié à deux femmes et qui perd d'abord une par décès et ensuite l'autre par divorce est divorcé.

Séparé

Est considéré comme séparé, tout individu en instance de divorce. Cet individu est en décohabitation avec le conjoint pour une raison ou une autre.

Veuf (ve)

Est considéré(e) comme veuf (ve) tout individu dont le mariage a été dissous par le décès du (dernier) conjoint et qui ne s'est pas remarié(e).

N.B : Un polygame qui perd une ou plusieurs de ses femmes par décès n'est pas considéré comme veuf mais comme marié tant qu'il garde encore au moins une femme.

Exemple : Un homme marié à deux femmes qui perd une première par divorce et ensuite l'autre par décès est considéré comme veuf.

Union monogame

Tout homme en union avec une seule femme ou toute femme dont le mari n'a uniquement elle comme femme.

Union polygame

Dans notre contexte, tout homme marié à deux ou plusieurs femmes ou toute femme en union avec un homme ayant deux ou plusieurs femmes.

Type d'union

Une union (mariage) entre un homme et une femme peut revêtir l'une des formes suivantes : Union consensuelle (ou union libre) ; mariage coutumier, mariage à l'état civil ou mariage religieux.

Union libre ou consensuelle

C'est l'union consensuelle d'un homme et d'une femme (avec cohabitation) dans les formes non reconnues par la coutume, la loi et la religion.

Mariage coutumier

C'est le mariage célébré selon la coutume en présence des parents (ou de leurs représentants) des deux conjoints avec versement au moins du 1^{er} vin.

Mariage à l'état civil

Il s'agit du mariage célébré par un officier d'état civil ou son représentant en présence des parents (ou de leurs représentants) des deux conjoints.

Mariage religieux

C'est le mariage célébré par une autorité religieuse habilitée en présence des témoins.

Naissance vivante

C'est l'expulsion ou l'extraction complète, de l'utérus de la mère, d'un produit de conception qui, après cette séparation d'avec le corps de la mère, a manifesté un quelconque signe de vie (respiration, cri, pleurs, battements de cœur, etc.). Un enfant ayant manifesté à la naissance au moins un de ces signes est considéré comme né vivant, même s'il décède peu de temps après la naissance.

NB : la naissance d'un mort-né n'est pas une naissance vivante.

Décès : C'est la disparition définitive de tout signe de vie chez une personne.

3.7. Caractéristiques de l'habitation et cadre de vie

Appartement

Un appartement est une unité d'habitation, comportant un certain nombre de pièces et qui n'occupe qu'une partie d'un immeuble, situé généralement dans une ville.

Immeuble

Un immeuble est, dans son sens courant, un bâtiment de plusieurs étages, qui peut être conçu pour assurer aussi bien des fonctions résidentielles, administratives, d'enseignements, de soins, commerciales, financières ou hôtelières.

Torchis

C'est une terre argileuse malaxée avec de la paille hachée utilisée pour couvrir un mur. Le torchis est un matériau de remplissage non-porteur. C'est un béton naturel qui est utilisé pour les murs et les cloisons dans les constructions à ossature en bois qui est aussi utilisé pour faire des plafonds (Cf. image en annexe).

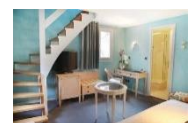
Villa

C'est une maison d'habitation moderne et confortable en matériaux définitifs et vaste.



Villa

Duplex : Appartement qui s'étend sur deux niveaux (rez-de-chaussée plus un étage) reliés par un escalier à l'intérieur.



Duplex

Triplex : Appartement qui s'étend sur trois niveaux (rez-de-chaussée plus deux étages) ou plus reliés par un escalier à l'intérieur.

Maison à un seul logement : c'est une maison d'un seul tenant (comportant au moins une chambre, un salon, etc.) constituée d'une seule unité d'habitation. Une maison à un seul logement peut être moderne, cependant le niveau de modernité est inférieur à celui d'une villa, d'un mutiplex (duplex, triplex, etc.).



Maison à un seul logement

Maison à plusieurs logements : C'est une maison d'un seul tenant divisée en plusieurs unités d'habitation indépendantes et situées au même niveau.



Appartement dans un immeuble : Un appartement est une unité d'habitation, comportant un certain nombre de pièces et qui n'occupe qu'une partie d'une habitation à plusieurs étages, situé généralement dans une ville. Chaque appartement peut abriter au moins un ménage.

Maison à plusieurs logements



Appartement dans un immeuble



Studio



Case



Tente



Hutte



Maison sur pilotis

studio : C'est un petit appartement d'une seule pièce destinée à assurer le sommeil ou le repos de l'habitant, et qui comporte le plus souvent un lit, avec salle de bain.

Chambre simple : c'est un type de logement comportant une seule pièce principale qui sert de salon et chambre, où les toilettes ne sont pas dans le logement. Il est couramment appelé "entrer-coucher".

Case : Construction de type traditionnel, généralement faite de matériaux rudimentaires.

Tente : abri temporaire et démontable, constitué d'une armature rigide couverte de toile ou de matériaux synthétiques.

Hutte : Une hutte est une petite cabane. Rapide à construire, montée à chaque étape et abandonnée après chaque utilisation, elle est généralement construite à partir de branches, branchages, agglutinements de terre, paille, ossements et autres petits matériaux trouvés sur place.

Maison sur pilotis : Une maison sur pilotis est une structure habitable surélevée en bois ou bambou dont la structure est parfois renforcée par du béton et dont les pilotis, poteaux ou pieux plantés dans le sol, constituent la fondation.

NB : Un magasin de commerce, un édifice public ou privé peuvent avoir plusieurs fonctions c'est-à-dire qu'ils sont à la fois pour le commerce, l'habitation et le service. Ces bâtiments seront classés sous la rubrique « Autre » et suivis d'une mention d'explication, telle que : « Magasin de commerce + Habitation », « Bureau + Habitation », etc.

Lorsque le ménage occupe plusieurs logements, il faut tenir compte du logement principal.

Pièce

On peut définir la pièce comme un espace d'une unité d'habitation ou autres locaux à usage d'habitation entouré de murs allant du plancher au plafond (ou éventuellement au toit), ou tout

au moins jusqu'à une hauteur de 2 m au-dessus du sol, assez grand pour contenir un lit d'adulte (4 mètres carrés au moins). Sont compris dans cette définition les chambres à coucher, les salles à manger, les salles de séjour, les cabinets de travail, les greniers habitables, les chambres de domestiques, les cuisines, les pièces servant à l'exercice d'une profession ou d'un négoce et autres espaces, séparés, utilisés pour l'habitation ou destinés à l'habitation, à condition qu'ils répondent aux critères relatifs à la surface habitable et aux murs. Les couloirs, vérandas, vestibules, etc., les salles de bains et cabinets d'aisance ne doivent pas être comptés comme pièces même s'ils répondent à ces critères.

Type de salle de bain : c'est le lieu où les membres du ménage se lavent ou utilisent pour les besoins hygiéniques. On distingue les types de salle de bain suivants :

Moderne : Salle de bain construite avec des matériaux durables (carreau, ciment, brique **cuite**, etc.), disposant d'un robinet à colonne et d'un système moderne d'évacuation d'eau (égout ou puisard).



Salle de bain moderne

Semi-Moderne : Salle de bain construite avec des matériaux durables (carreau, ciment, brique **cuite**, etc.), disposant d'un robinet à colonne ou non (utilisation de sceau) et ne disposant pas d'un système d'égout ou puisard pour l'évacuation des eaux.



Salle de bain semi-moderne

Traditionnel : Salle de bain construite avec des matériaux rudimentaires (tôle, planche, contre-plaqué, tissu, feuille, paille, planche, etc.), ne disposant ni d'un robinet à colonne, ni d'un système d'évacuation d'eau moderne (d'égout ou puisard). L'eau est généralement recueillie dans un trou ou récipient de fortune (sceau, bidon, etc.) ou évacuée dans la cours, rue ou caniveau.



Salle de bain traditionnelle

Cours d'eau : Ce sont le cas des ménages qui ne disposent pas de salle de bain et se lavent dans les ruisseaux, rivières et fleuves environnants du ménage.



Cours d'eau

Site d'implantation de la parcelle/logement

Le site d'implantation est l'endroit précis où est bâtie la structure abritant le ménage. Il comporte deux aspects : la topographie et les risques environnementaux. Observer et si possible

poser des questions pour déterminer la nature du site d'implantation de la parcelle ou du logement.

- a) **Site sans ou à moindre danger** : Site ayant bénéficié des travaux de viabilisation de type Voie et Réseaux Divers (Routes, caniveaux, égouts...) et bâti selon les normes d'urbanisme ;
- b) **Bas-fond** : Site d'implantation dans une vallée n'ayant aucun point d'eau, mais présentant des risques d'inondation par des eaux pluviales ;
- c) **Bas-fond marécageux** : Site d'implantation dans une vallée avec présence d'un cours d'eau ou d'un marécage et présentant des risques d'inondation ;
- d) **Sur une colline** : Site d'implantation sur une colline, une pente ou une montagne sur laquelle les habitations sont construites de manière anarchique présentant des risques d'éboulement ;
- e) **Zone d'ensablement** : Site d'implantation à relief plat remplis de sable pouvant présenter des risques d'inondation pendant des grandes saisons de pluie ou des crues ; exemple : les plaines inondables ;
- f) **A côté de dépôt carburant** : Site d'implantation autour des dépôts pétroliers et présentant des risques en cas d'incendie ; exemples : alentours des citernes, etc. ;
- g) **Alentours d'une industrie polluante** : Site d'implantation se trouvant à proximité des usines produisant des déchets toxiques liquides, gazeux ou solides. Exemple : Industries chimiques, raffineries, industries métallurgiques et scieries, etc. ;
- h) **Alentours d'un aéroport** : Site d'implantation ne respectant pas les limites de sécurisation aéroportuaire ;
- i) **A côté d'une ligne de chemin de fer** : Site d'implantation à proximité des rails et présentant des risques en cas d'accident ferroviaire ;
- j) **Alentours d'un cours d'eau** : Site d'implantation aux alentours des cours d'eau ou des équipements de canalisation des eaux et présentant des risques d'inondations liées au débordement des eaux ;



Site sans ou à moindre danger



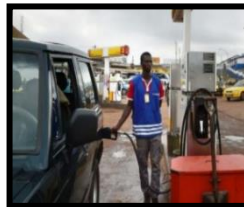
Pente



Bas fond inondable



Bas-fond marécageux



Station carburant



Pipeline



Ligne de chemin de fer



Ligne de haute tension



Cours d'eau



Zone de ravin



Zone érosive



Zone d'ensablement



Voie publique

Scooter/Motocycle

C'est une moto mise en action par un moteur ayant au moins une vitesse.

Exemple : Vespa, Yamaha, Suzuki, etc.

NB : Pour l'illustration d'autres modalités des variables sur les caractéristiques de l'habitation et du cadre de vie de ménage, se reporter à l'annexe 7

CHAPITRE IV : INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE ET TRAVAIL RECAPITULATIF

Lorsque vous arrivez dans un ménage, demandez que l'on vous introduise auprès du Chef de ménage ou de tout autre membre pouvant le suppléer. Quand vous serez en sa présence, déclinez votre identité en présentant votre badge et expliquez-lui l'objet de votre visite. Commencez ensuite votre interview en respectant l'ordre de succession des questions indiqué dans la feuille de ménage ordinaire.

Vous procéderez au dénombrement des ménages de votre ZD dans l'ordre croissant de la numérotation des ménages.

NB : le chef de ménage peut se faire aider par les autres membres du ménage.

4.1. Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage ordinaire

4.1.1. Remplissage de la première page

La page de garde du questionnaire ménage ordinaire contient les caractéristiques d'identification du ménage, les coordonnées téléphoniques du chef de ménage ou/et de son représentant, le tableau récapitulatif des membres du ménage et l'émargement des différentes catégories de personnel de terrain.

Caractéristiques d'identification du ménage

Les variables de département, commune/district, arrondissement/communauté urbaine –rurale, zone de dénombrement, milieu de résidence, quartier / village, Ilot/Hameau-Campement seront prés codés dans la tablette pour chaque ZD. Vous n'avez qu'à renseigner, le n° du bâtiment, n° du logement, n° du ménage et adresse/localisation du ménage.

Dans le cas où vous utilisez la version papier du questionnaire ménage, referez-vous aux instructions suivantes :

NB : Vous devez remplir ce module au début de l'interview dans le ménage (sauf pour le numéro et le nombre de questionnaires de ménage) et en majuscule.

ID01. Département

Inscrivez le nom du département dans lequel se trouve le ménage à recenser ; puis le code correspondant au département dans les deux cases prévues pour la codification.

NB : Brazzaville et Pointe-Noire seront considérées comme Département ; la liste des codes des départements est donnée en annexe 1.

ID02. Commune/District

Inscrivez le nom de la commune/district dans laquelle/lequel se trouve le ménage à recenser ; puis le code correspondant à ces localités dans les deux cases prévues pour la codification.

N.B : la liste des codes des Communes et des Districts se trouve en annexe 2.

ID03. Arrondissement/Communauté Urbaine/Communauté Rurale

Inscrivez le nom de l'arrondissement dans le cas où le ménage se trouve dans une commune ; le nom de la communauté urbaine pour le ménage se trouvant dans un district ; le nom du district pour la communauté rurale si le ménage se trouve dans un district qui n'a pas une communauté urbaine. Notez le code correspondant à ces localités dans les deux cases prévues pour la codification.

N.B : - la liste des codes des Arrondissements se trouve en annexe 3 et celle des Communautés urbaines en annexe 4 ;

- pour les Communautés rurales inscrivez le code 21

ID04. Zone de Dénombrement (ZD)

Inscrivez le numéro de la ZD qui vous a été affecté dans les cases de chiffrage prévues dans le questionnaire.

ID05 Quartier/Village

- Dans le cas où la ZD se trouve dans un arrondissement : Inscrivez le numéro et/ou le nom du quartier dans lequel se trouve le ménage respectivement dans les cases et/ou dans les champs prévus dans le questionnaire.
- Dans le cas où la ZD se trouve dans un district : Inscrivez le numéro et le nom du village dans lequel se trouve le ménage respectivement dans les cases et dans les champs prévus dans le questionnaire.

ID06. Ilot/Hameau/Campement

Inscrivez le numéro et le nom de l'ilot/hameau/campement dans lequel se trouve le ménage à recenser respectivement dans les cases et dans les champs prévus dans le questionnaire.

ID07. Milieu de résidence

- Dans le cas où le ménage se trouve dans l'une des seize (16) communes du Congo, inscrivez le code "1" correspondant à la modalité urbaine dans la case de chiffrage ;
- Dans le cas où le ménage ne se trouve pas dans l'une des seize (16) communes du Congo, inscrivez le code "2" correspondant à la modalité rurale dans la case de chiffrage.

ID08. Numéros de la parcelle ou du bâtiment

Après avoir numéroté les parcelles ou bâtiments séquentiellement à l'intérieur d'une ZD de 1 à n, inscrivez le code de la parcelle ou du bâtiment dans lequel se trouve le ménage à recenser dans la case de chiffrage.

ID09. Numéro du logement

Après avoir numéroté les logements séquentiellement à l'intérieur de la parcelle de 1 à n, inscrivez le code du logement dans lequel se trouve le ménage à recenser dans la case de chiffrage.

- NB : l'inscription du code de référence sur les portes des ménages ordinaires se fera de la manière suivante : les initiales du projet/le numéro de la ZD/numéro de la parcelle ou bâtiment/le numéro du logement/.
- Exemple : **RGPH5/ZD012/P03/L13**, il s'agit du code de référence du logement numéro 13 se trouvant dans le bâtiment numéro 03 de la 12^{ème} parcelle ou structure.

ID10. Numéro du ménage

Après avoir numéroté les ménages séquentiellement à l'intérieur du logement de 1 à n, inscrivez le code du ménage à recenser dans la case de chiffrage.

ID11. Adresse/localisation du ménage

Inscrivez, lorsqu'elle existe, l'adresse complète de la parcelle dans laquelle se trouve le ménage. Si l'adresse n'existe pas, donnez une indication pour faciliter le repérage.

Exemple : « en face de l'église catholique »

ID12. Téléphone du chef de ménage

Inscrivez le numéro du chef de ménage recensé dans les champs réservés à cet effet. Trois numéros de téléphone au maximum peuvent être renseignés.

ID13. Téléphone du répondant

Inscrivez le numéro du répondant du ménage recensé dans les champs réservés à cet effet. Trois numéros de téléphone au maximum peuvent être renseignés.

Tableau récapitulatif des membres du ménage

Ce tableau est destiné à résumer le résultat du dénombrement de la population vivant dans le ménage considéré. L'application intégrée dans la tablette génère automatiquement les différents types de population. Ces résultats sont indispensables pour la tenue de votre cahier de zone de dénombrement et pour la publication des résultats provisoires du RGPH-5.

Dans le questionnaire papier, le tableau sera rempli une fois que vous aurez terminé de recenser le ménage. Il devra être fait avec soin et exactitude.

Pour chaque type de population ci-après, donner l'effectif des hommes (sexe masculin), des femmes (sexe féminin) et de l'ensemble (Total).

TR01. Résidants présents (RP)

Sur cette ligne, inscrivez :

- dans la colonne Sexe masculin, le nombre de résidants présents de sexe masculin ;
- dans la colonne Sexe féminin, le nombre de résidants présents de sexe féminin ;
- dans la colonne Total le nombre total de résidants présents (des deux sexes).

TR02. Résidants absents (RA)

Sur cette ligne, inscrivez :

- dans la colonne Sexe masculin, le nombre de résidants absents de sexe masculin ;
- dans la colonne Sexe féminin, le nombre de résidants absents de sexe féminin ;
- dans la colonne Total le nombre total de résidants absents (des deux sexes).

TR03. Visiteurs (Vi)

Sur cette ligne, inscrivez :

- dans la colonne "Sexe masculin", le nombre de visiteurs de sexe masculin ;
- dans la colonne "Sexe féminin", le nombre de visiteurs de sexe féminin ;
- dans la colonne "Total" le nombre total de visiteurs (des deux sexes).

TR04. Population de droit (RP + RA)

Sur cette ligne, inscrivez :

- dans la colonne "Sexe masculin", le nombre de résidants présents plus le nombre de résidants absents de sexe masculin ;
- dans la colonne "Sexe féminin", le nombre de résidants présents plus le nombre de résidants absents de sexe féminin ;
- dans la colonne "Total", le nombre total de résidants présents plus le nombre de résidants absents (des deux sexes).

TR05. Population de fait (RP + Vi)

Sur cette ligne, inscrivez :

- dans la colonne "Sexe masculin", le nombre de résidants présents plus le nombre de visiteurs de sexe masculin ;
- dans la colonne "Sexe féminin", le nombre de résidants présents plus le nombre de visiteurs de sexe féminin ;
- dans la colonne "Total", le nombre total de résidants présents plus le nombre de visiteurs (des deux sexes).

Exemple

Dans un ménage où vous avez recensé 5 résidants présents, dont 3 de sexe masculin et 2 de sexe féminin, 1 résidant absent de sexe féminin et 3 visiteurs, dont 2 de sexe masculin et 1 de sexe féminin, le « Tableau Récapitulatif des Membres du Ménage » sera rempli comme suit :

		Sexe Masculin	Sexe Féminin	TOTAL
TR01. RESIDANTS PRESENTS	(RP)	_0_ _3_	_0_ _2_	_0_ _5_
TR02. RESIDANTS ABSENTS	(RA)	_0_ _0_	_0_ _1_	_0_ _1_
TR03. VISITEURS	(Vi)	_0_ _2_	_0_ _1_	_0_ _3_
TR04. POPULATION DE DROIT	(RP + RA)	_0_ _3_	_0_ _3_	_0_ _6_
TR05. POPULATION DE FAIT	(RP + Vi)	_0_ _5_	_0_ _3_	_0_ _8_

Numéro d'ordre de la personne interviewée : inscrivez le numéro d'ordre de l'enregistrement de l'individu dans le ménage (P01) de la personne qui répond. Dans le cas où le répondant ne fait pas partie du ménage, inscrivez le code "00".

Emargement de différentes catégories de personnel

Après avoir rempli les informations dans le tableau récapitulatif des membres du ménage, remplissez uniquement la ligne réservée à l'agent recenseur (C1. Agent Recenseur). Portez :

- dans la colonne Nom et prénoms, votre nom et prénom en lettre Majuscule ;
- dans la colonne Date, le jour, le mois et l'année de l'interview dans le ménage ;
- dans la colonne Visa, votre signature ;
- dans la colonne observation, les éventuelles observations jugées utiles.

Heure de début

Enregistrez ici l'heure du début de l'interview. Dans la tablette, cette donnée est générée automatiquement.

Heure de fin

Enregistrez ici l'heure de fin de l'interview. Dans la tablette, cette donnée est générée automatiquement.

Durée de l'interview

Enregistrez la durée de l'interview comme la différence entre l'heure de fin et l'heure de début. Dans la tablette, cette donnée est générée automatique.

N° et nombre de questionnaires ménages ordinaires

Cette instruction n'est valable que si vous utilisez le questionnaire papier.

A la fin de l'interview, inscrivez respectivement le numéro du questionnaire (à gauche) et le nombre de questionnaires utilisées pour recenser le ménage (à droite). Le numéro du questionnaire sera séquentiel dans la ZD. Dans le cas où, vous avez utilisé plus d'un questionnaire ménage ordinaire pour recenser un ménage, tous les questionnaires additionnels porteront le même numéro du ménage et le nombre de questionnaires ménages pour chaque questionnaire sera renseigné comme expliqué dans les exemples suivants.

Exemple 1 : Vous avez utilisé un seul questionnaire ménage, inscrivez sur la première page

- Numéro du questionnaire |__1_| et Nombre de questionnaires |__1_| sur |__1_|

Exemple 2: Vous avez utilisé 2 questionnaires ménage dans le ménage 8.

- inscrivez sur la première page du premier questionnaire : Numéro du questionnaire |_8_| et Nombre de questionnaires |_1_| sur |_2_|
- Inscrivez sur la première page du second questionnaire : Numéro du questionnaire : inscrivez |_8_| et nombre de questionnaires : |_2_| sur |_2_|

Les informations sur la première page devront y être portées.

Exemple 3: Vous avez utilisé 3 questionnaires ménage dans le ménage 15,

- Inscrivez sur la première page du premier questionnaire : **Numéro du questionnaire :** |_15_| et **Nombre de questionnaires :** |_1_| sur |_3_|
- Inscrivez sur la première page du second questionnaire : **Numéro du questionnaire :** inscrivez |_15_| et nombre de questionnaires : |_2_| sur |_3_|
- Inscrivez sur la première page du troisième questionnaire : **Numéro du questionnaire :** |_15_| et **Nombre de questionnaires :** |_3_| sur |_3_|

Les informations sur la première page devront y être portées.

4.1.2. Remplissage des sections/modules

Caractéristiques individuelles des membres du ménage

Cette section concerne tous les membres du ménage présent ou absent lors de votre passage, c'est-à-dire, les individus qui ont passés ou non la nuit précédant votre passage dans le ménage à recenser. Les caractéristiques individuelles des membres du ménage fournissent des informations socio démographiques de chaque individu en commençant toujours par celles du chef de ménage même si ce dernier est absent. Les données obtenues permettront de déterminer l'effectif de la population, sa répartition par sexe et âge, ainsi que sa structure selon d'autres caractéristiques telles que la nationalité, le handicap, la possession d'acte de naissance, la survie des parents, la religion, etc.

P01. Numéro d'ordre

Avant de faire la liste des membres du ménage, déterminez d'abord le nombre total des personnes vivant habituellement dans le ménage.

Posez au répondant, la question suivante : « **Combien de personnes vivent habituellement dans ce ménage ?** »

Insistez pour vérifier :

1^{er} cas : si le répondant n'a pas omis des personnes qui ont quitté temporairement le ménage pour une durée de moins de 6 mois et qui ont l'intention d'y revenir dans un délais ne dépassant pas six (6) mois ;

2^{ème} cas : s'il n'a pas inclus des personnes vivant habituellement dans le ménage qui ont quitté le ménage avant la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage et qui ont l'intention de rester hors du ménage pendant au moins 6 mois ;

3^{ème} cas : s'il n'a pas inclus les membres qui vivaient dans le ménage et qui vivent depuis un moment dans le ménage collectif (prison, hôpital ou centre de soins, etc.).

Inscrivez/saisissez directement dans la case prévue pour le chiffrage le nombre de personnes déclarés.

Le numéro 01 doit être toujours attribué au Chef de Ménage, le numéro 02 à la personne suivante et ainsi de suite.

Le questionnaire papier permet l'enregistrement d'un nombre maximum de 10 individus. Si le ménage compte plus de 10 personnes, l'agent recenseur devra utiliser 1 ou plusieurs questionnaires supplémentaires en fonction de la taille du ménage. Les sections relatives aux caractéristiques de l'habitation et au cadre de vie du ménage seront renseignées uniquement sur le premier questionnaire. Dans ce cas, la numérotation des questionnaires se poursuivra sur la deuxième feuille, puis la troisième, etc.

A l'aide de votre cahier de note, dressez d'abord une liste de tous les membres du ménage (au brouillon) dans l'ordre indiqué ci-dessous en s'assurant qu'aucun membre n'est oublié (y compris les bébés). Ensuite, saisissez votre liste dans la tablette.

Les membres du ménage doivent être enregistrés dans l'ordre suivant :

- le Chef de ménage (CM) ;
- les enfants non mariés du Chef de ménage dont la (les) mère(s)/le (les) père(s) ne vit (vivent) pas ou plus dans le ménage, du plus jeune au plus âgé ;
- la première épouse du Chef de ménage, suivie de ses enfants non mariés, classés du plus jeune au plus âgé ;
- la deuxième épouse, éventuellement, du Chef de ménage, suivie de ses enfants non mariés, classés du plus jeune au plus âgé, etc.
- les enfants mariés du Chef de ménage, qui vivent encore dans le ménage et qui dépendent de lui, en allant du plus jeune au plus âgé. Chacun d'eux sera suivi de son époux ou de son (ses) épouse(s). Cette dernière ou ces dernières sera (seront) suivie(s) de leurs enfants en allant toujours du plus jeune au plus âgé ;
- les parents du Chef de ménage, qui seront suivis, éventuellement, de leur conjoint(e) et leurs enfants ;
- les beaux-parents du Chef de ménage ;
- les sans lien de parenté ;
- les visiteurs.

N.B : l'application CAPI génère automatiquement les numéros d'ordre de la personne renseignée.

P02. Nom(s) et Prénom(s)

Demandez-le(s) nom(s) et prénom(s) de chaque membre du ménage et inscrivez-le(s) successivement en majuscule dans le champ prévu à cet effet.

S'il s'agit d'un enfant qui n'a pas encore reçu de nom, inscrivez « ENFANT DE » suivi du nom de la mère.

Demandez au répondant (le CM ou son représentant) de vous citer les noms et prénoms de toutes les personnes qui ont passé la nuit précédant votre premier passage dans le ménage ainsi que ceux des membres du ménage absents dont la durée n'excédera pas six mois à compter de la date de leur départ. Ensuite, écrivez les noms et prénoms de tous les membres du ménage selon l'ordre d'enregistrement défini dans la question P01.

P03. Lien de Parenté

Inscrivez le code correspondant au lien de parenté de l'individu recensé avec le chef de ménage selon les cas suivants :

- le code « **01** » correspond au Chef de Ménage (CM) ;
- le code « **02** » correspond au lien de mariage qui existe entre le chef de ménage et son conjoint ;
- le code « **03** » correspond aux enfants biologiques du chef de ménage et de son conjoint, c'est-à-dire les fils et les filles du chef de ménage ;
- le code « **04** » correspond uniquement aux enfants biologiques du chef de ménage dont son conjoint ou sa conjointe n'est pas le père ou la mère biologique ;
- le code « **05** » correspond uniquement aux enfants biologiques du conjoint ou de la conjointe du chef de ménage dont le chef de ménage n'est pas le père ou la mère biologique ;
- le code « **06** » correspond aux enfants légalement adoptés par le chef de ménage ;
- le code « **07** » correspond aux enfants confiés au chef de ménage ;
- le code « **08** » correspond aux individus mariés aux enfants du chef de ménage
- le code « **09** » correspond aux individus mariés aux enfants du conjoint du chef de ménage ;
- le code « **10** » correspond aux petits enfants du chef de ménage ;
- le code « **11** » correspond aux petits enfants du conjoint du chef de ménage ;
- le code « **12** » correspond à la mère ou au père du chef de ménage ;
- le code « **13** » correspond à la mère ou au père du conjoint du chef de ménage ;
- le code « **14** » correspond aux individus nés du même père et/ou de la mère que le chef de ménage ;
- le code « **15** » correspond aux individus nés de l'oncle/tante du chef de ménage ou de son conjoint ;
- le code « **16** » correspond aux individus nés du même père et/ou de la même mère que le conjoint(e) du chef de ménage
- le code « **17** » correspond aux individus nés de l'oncle/tante du conjoint (e) du chef de ménage ;
- le code « **18** » correspond aux enfants du frère ou de la sœur du chef de ménage ;

- le code « **19** » correspond aux enfants du frère ou de la sœur du conjoint (e) du chef de ménage;
- le code « **20** » correspond aux grands-parents du chef de ménage ;
- le code « **21** » correspond aux grands-parents du conjoint (e) du chef de ménage ;
- le code « **22** » correspond aux autres membres de la famille du chef de ménage tels que la tante, l'oncle, les arrières petits fils ,etc.
- le code « **23** » correspond aux autres membres de la famille du conjoint (e) du chef de ménage tels que la tante, l'oncle, les arrières petits fils, d etc. ;
- le code « **24** » correspond aux individus qui effectuent les tâches domestiques et qui vivent dans le ménage tels que, les vigiles, les femmes de ménage, les majors d'homme, etc. ;
- le code « **25** » correspond aux individus qui n'ont aucun lien de parenté avec le chef du ménage ou son conjoint.

P04. Sexe

Inscrivez le code correspondant au sexe de chaque personne recensée.

- Le code « **1** » correspond aux individus de sexe masculin.
- Le code « **2** » correspond aux individus de sexe féminin.

La question sur le sexe doit être posé avec beaucoup de délicatesse pour ne pas paraître ridicule devant le recensé. Posez la question uniquement en cas de doute. Il est recommandé de ne pas se fier aveuglément aux noms ou aux prénoms et encore moins à la tenue vestimentaire ou à l'apparence physique pour déterminer le sexe. Faites également attention dans le cas des enfants en bas âge.

En cas de doute, formulez la question ci-après : Je voudrai juste me rassurer Mr/Mme. **Est-ce que [Nom] de sexe masculin ou féminin ?**

P05. Date de Naissance

Inscrivez les informations recueillies dans les cases de chiffrage en posant la question suivante : « **Quelle est la date de naissance de [Nom] ?** ». Insistez pour obtenir le jour, le mois et l'année. Vous pouvez demander une pièce quelconque d'état civil ou autres pièces justificatives (acte de naissance, acte de mariage, carte nationale d'identité, Permis de conduire, Passeport, carte de baptême, ...) pour vous permettre de renseigner les champs prévus.

Remarques :

- Certaines personnes ont eu à modifier l'âge pour des raisons diverses (perte d'acte de naissance, retard scolaire, troubles sociopolitiques, etc.). Dans ce cas, demandez l'âge réel de l'individu ou l'âge non rectifié.
- Si le jour n'est pas connu, inscrivez ND (Non déclaré) ;
- Si le mois n'est pas connu, inscrivez ND (Non déclaré) ;
- L'année doit être obligatoirement renseignée. Au cas où l'année n'est pas connue ou déclarée, estimez d'abord l'âge sur le papier suivant la méthode du calendrier historique ou de la méthode de génération/classement. Ensuite, déduire l'année.

Exemples :

- Si la personne recensée est née le 21 Mars 1959, remplissez la colonne P05 de la manière suivante :

P05							
Quelle est la date de naissance de [Nom] ?							
2	1	0	3	1	9	5	9
J	J	M	M	A	A	A	A

- Si la personne déclare être née en septembre 1974 et ne connaît pas son jour de naissance, remplissez la colonne P05 comme suit :

P05							
Quelle est la date de naissance de [Nom] ?							
N	D	N	D	1	9	7	4
J	J	M	M	A	A	A	A

NB : les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2023, le jour, le mois et l'année de naissance doivent impérativement être connus.

P06. Âge

Posez la question suivante : « Quel âge a [Nom] ? ».

- L'âge doit être exprimé en année révolues pour les individus âgés de plus de 12 mois.
- si l'âge déclaré est inférieur à 1 an, inscrivez « 00 ».

Attention : certaines personnes, pour certaines raisons (troubles sociopolitiques, retard scolaire, raison administrative, etc.), ont un âge rectifié. Avec tact, amené le répondant à déclarer le vrai âge ou âge non rectifié qui est en cohérence avec d'autres caractéristiques (état matrimonial, éducation, activité économique, fécondité, etc.

NB : Quand une personne ne connaît ni sa date de naissance, ni son âge, insistez pour le déterminer même si c'est une estimation. Pour cela, vous pouvez vous référer au calendrier historique. Le principe consiste à se référer à des événements historiques marquants survenus à une date donnée pouvant correspondre à la date de naissance de l'intéressé.

- Si on n'est pas en face de l'individu recensé, et que le répondant affirme que le recensé est né le même jour que l'avènement d'un événement figurant dans le calendrier historique, alors, l'âge est donné directement avec l'aide du calendrier historique ;
- Par contre, si le recensé se rappelle d'un événement donné, il faut lui demander quel était à peu près son âge quand ledit événement s'est produit. Il revient alors à l'agent recenseur, avec l'aide de son calendrier historique, d'estimer l'âge du recensé.

Remarque : Avant d'enregistrer l'âge estimé, assurez-vous que cet âge est en cohérence avec d'autres informations concernant l'individu et les autres membres du ménage, notamment celles sur l'état matrimonial, la fécondité, la fréquentation scolaire, l'activité économique.

Dans le cadre de l'estimation de l'âge, deux méthodes peuvent être utilisées : la référence à d'autres membres du ménages et l'utilisation du calendrier historique.

Référence à d'autres membres du ménage ou tout autre personne

Certaines personnes qui ne connaissent pas leur âge ou l'âge des membres de leur ménage peuvent situer leur âge à partir de l'âge des autres membres du ménage ou de l'entourage (personne extérieure au ménage ou événement).

A partir des membres du ménage dont les âges sont connus, demandez au répondant : « parmi les personnes suivantes (les citer) laquelle est de la génération la plus proche de [Nom] ? Après avoir identifié cette personne, posez la question : « de combien d'année cette personne (ou [Nom]) est plus âgée de [nom] (ou de cette personne) ? ». Essayez d'obtenir une estimation plus proche de la réalité. Une fois le nombre d'années connu, l'âge de [Nom] s'obtient en faisant la somme ou la soustraction, selon le cas, de l'âge de la personne et du nombre d'année d'écart.

Exemple 1 : Madame **Minga** vit avec sa nièce maternelle **Jade** dont elle ignore la date de naissance (jour, mois et année). Cependant, elle se souvient qu'une semaine après la naissance de son premier enfant Milda, qui a maintenant 18 ans révolus, la maman de Soraya avait organisé une grande fête pour le cinquième anniversaire de **Jade**.

L'âge de Jade se déduit de celui de Milda en y ajoutant l'écart de +5 ans. Autrement dit, l'âge révolu de Jade = 18 ans (âge de Milda) + 5 ans (écart d'âge entre Jade et Milda) = 23 ans révolus.

Exemple 2 : MAPOTO ne connaît ni sa date de naissance, ni son âge, mais il est plus jeune que sa sœur aînée Sandra qui a 40 ans. Son frère cadet a 36 ans. MAPOTO est inscrit à l'école la même année que son meilleur ami BOSSO qui a 38 ans révolus.

L'âge de MAPOTO est estimé à 38 ans.

Utilisation du calendrier historique

Le calendrier historique est une liste des événements marquants au niveau national ou local (département) avec leurs dates qui ont une influence sur la vie des collectivités. A partir de ce calendrier, on détermine l'âge de l'individu en identifiant l'événement le plus proche de la naissance de l'individu.

Concrètement, l'agent recenseur procède comme suit :

- Si la personne à recenser est en face de lui, il estime à vue d'œil son âge. Cette première estimation nous permet d'avoir un point de départ dans le calendrier historique. L'agent recenseur ajoute plus ou moins 5 ans à cet âge pour avoir une période d'estimation. A partir de cette période, on détermine la date de l'événement le plus proche de la naissance de l'individu. Ensuite, l'agent recenseur pose la question suivante : « vous souvenez-vous de cet événement ? »
 - a) Si la réponse est « oui », demandez-lui : « quel âge aviez-vous à ce moment ? ». A partir de l'âge déclaré, estimez l'âge révolu en ajoutant à l'année de l'événement l'âge

qu'avait l'individu ensuite faite la différence entre l'année du recensement et celle issue obtenue après l'addition.

b) Si la réponse est « non », l'agent recenseur pose une autre date d'un événement compris dans la période et repose la question « vous souvenez-vous de cet événement ? ».

Exemple : à vue d'œil, l'agent recenseur estime l'âge de M. KINGA à 50 ans.

- L'agent recenseur en ajoutant plus ou moins 5 ans, il obtient la période d'estimation c'est-à-dire l'individu a entre 45 ans (50-5) et 55 ans (50+5). La période la plus proche de sa naissance est donc 1965-1975 ($2020-55=1965$ et $2020-45=1975$).

- recherchez un événement dans le calendrier historique se situant entre 1965 et 1975, par exemple 1972 (année où l'Equipe Nationale Congolaise de football, remporte à Yaoundé, Cameroun, la 8^{ème} Edition de la Coupe d'Afrique des Nations).

- demandez : « vous souvenez-vous de la coupe d'Afrique des nations remportée par le Congo à Yaoundé au Cameroun ? ».

Si la réponse est « oui », demandez : « **quel âge aviez-vous à ce moment ?** »

Supposons qu'il vous réponde avec assurance qu'il avait 15 ans. Alors l'année de naissance de l'individu est 1957 ($1972-15$) et son âge est 63 ans ($2020-1957$).

Supposons qu'il vous réponde « cet événement a eu lieu 1 an après ma naissance ». Son année de naissance est 1971 ($1972-1$) et son âge est 49 ans ($2020-1971$).

Si la réponse est « non », l'agent recenseur pose une autre date d'un événement compris entre 1965 et 1975 et repose la question « vous souvenez-vous de cet événement ? » et les autres questions jusqu'à estimer l'âge de l'individu.

Il pose ces questions jusqu'à obtenir une bonne estimation de l'âge. Il peut poser d'autres questions subsidiaires telles : « [Nom] est-il né avant ou après cet événement ? », « combien de temps s'est écoulé entre cet événement et la naissance de [Nom] ? », etc.

Méthode de classement ou de génération

Certains membres du ménage ne connaissent pas leur âge, mais savent le situer en fonction de l'âge de certains membres du ménage ou de leur entourage. Ainsi, si l'agent arrive à déterminer avec exactitude l'âge d'une ou de deux de ces personnes, il peut en déduire une estimation de l'âge de l'individu.

Exemples :

1. Horeb ne connaît pas son âge mais il est entré à l'école en même temps que son meilleur ami âgé de 20 ans actuellement. L'âge de Horeb peut être estimé à 20 ans.

2. LUCKA ne connaît pas son âge mais il est plus jeune que son frère aîné Arsène âgé de 30 ans et plus vieux que sa sœur Fatoumata âgée de 26 ans. L'âge de Daouda peut être estimé à 28 ans.

P07 : Statut de résidence

Une personne sera considérée comme « résidant » dans le ménage si elle y vit habituellement depuis 6 mois ou alors depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester plus de 6 mois

(exemple : une femme nouvellement mariée ; un fonctionnaire nouvellement affecté et rejoint par sa famille).

NB : un individu *ayant vécu plus de 6 mois dans le ménage et qui a quitté le ménage (avec l'intention de rester hors du ménage pour au moins 6 mois) avant la nuit ayant précédé le passage de l'agent recenseur dans le ménage* ne sera plus considérée comme membre du ménage. De ce fait, elle ne doit pas figurer sur la liste des membres du ménage. C'est par exemple le cas d'un individu ayant vécu dans le ménage depuis sa naissance, mais qui 2 jours avant le passage de l'agent recenseur dans le ménage, est allé en France suivre ses études de médecine.

Pour les cas spécifiques des personnes incarcérées, hospitalisées ou hébergées dans les centres de soins (spirituels et traditionnels) et qui n'ont pas passé la nuit de référence dans le ménage ordinaire, le code résidant absent leur sera systématiquement attribué.

En revanche, lorsqu'elles ont passé la nuit de référence dans le ménage ordinaire, elles seront systématiquement enregistrées avec le code résidant présent. Par contre, si elles ont passé la nuit de référence en dehors du ménage et que la durée de résidence hors du ménage est inférieure à six (6) mois elles seront systématiquement enregistrées avec le code résidant absent. Lorsque leur durée de résidence hors du ménage est de six (6) mois ou plus, elles ne font plus partie du ménage.

Le tableau ci-dessous résume la décision à prendre par rapport au statut de résidence dans le ménage ordinaire pour les cas spécifiques des personnes emprisonnées ou hospitalisées.

Durée	Ménage Ordinaire	
	Résident	RP si Nuit de référence = Oui RA si Nuit de référence = Non
Durée de résidence (DR) supérieur à 6 mois		
Durée de résidence (DR) inférieur à 6 mois	Visiteur	Si Nuit de référence = Oui
	Non Résidant	Si Nuit de référence = Non

Déterminer le statut de résidence des individus à recenser en posant la question suivante :
[Nom] vit-il habituellement (6 mois au moins) dans le ménage ?

- Dans le cas où l'individu vit depuis six (6) mois ou plus dans le ménage, posez la question supplémentaire suivante : « **[Nom] a-t-il passé la nuit précédente dans le ménage ?** »

- Si la réponse est oui, inscrivez « **1** » dans la case de chiffrage ;
- Si la réponse est non, inscrivez « **2** » dans la case de chiffrage.

- Dans le cas où l'individu vit depuis moins de six (6) mois, posez la question suivante :
« **Combien de temps [Nom] compte-t-il rester dans le ménage ?** »

a) Si la durée de séjour prévue atteint six (6) mois, demandez ensuite : « **[Nom] a-t-il passé la nuit précédente dans le ménage ?** »

- Si la réponse est oui, inscrivez « **1** » (Résident Présent) dans la case de chiffrage ;
- Si la réponse est non, inscrivez « **2** » (Résident Absent) dans la case de chiffrage.

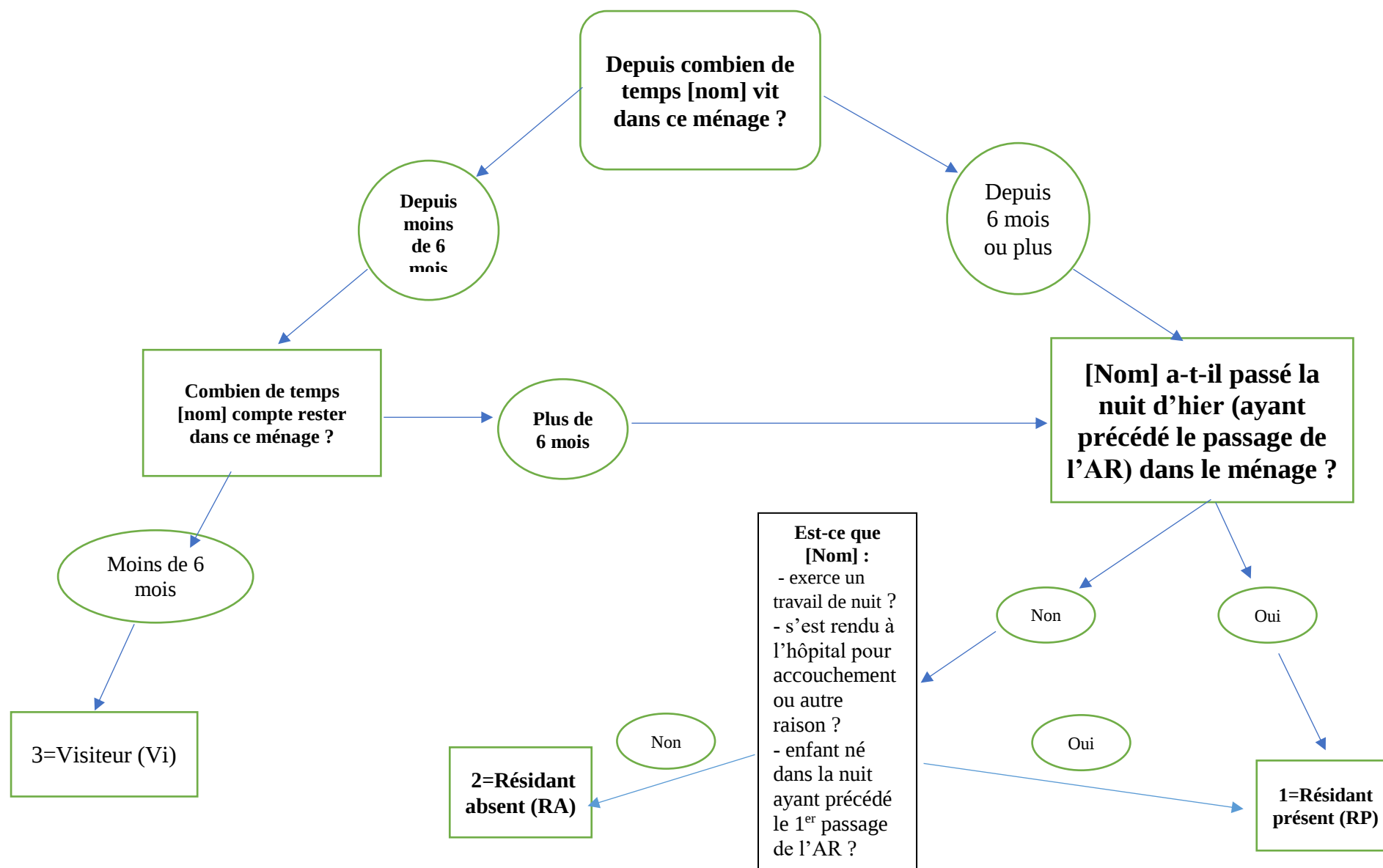
b) Si la durée de séjour prévue n'atteint pas six (6) mois, mais que [Nom] compte rester dans le ménage pendant plus de six (6) mois ; posez la question suivante : « **[Nom] a-t-il passé la nuit précédente dans le ménage ?** »

- Si la réponse est oui, inscrivez « 1 » (Résident Présent) dans la case de chiffrage ;
 - Si la réponse est non, inscrivez « 2 » (Résident Absent) dans la case de chiffrage.
- c) Si la durée de séjour prévue n'atteint pas six (6) mois et que [Nom] compte ne pas rester dans le ménage pendant plus de six (6) mois, inscrivez le code « 3 » (Visiteurs) dans la case de chiffrage et allez à l'individu suivant.

Cas des ménages collectifs

- L'agent recenseur doit signaler tous les ménages collectifs de sa ZD à son contrôleur. Ce dernier est chargé de les dénombrer.
- Toute personne n'ayant pas atteint 6 mois dans le ménage collectif est dénombrée dans son ménage ordinaire. Elle ne doit pas figurer sur la liste des ménages collectifs. De même une personne qui est hospitalisée depuis au moins 6 mois ne doit pas être enregistrée dans son ménage ordinaire. Il ne doit pas figurer dans la liste des membres du ménage. Les personnes admises dans les formations sanitaires et leurs accompagnateurs sont enregistrés dans leur ménage habituel comme résidents absents si la durée de leur séjour dans ces hôpitaux est inférieure à six mois.

Figure n°1 : Ordinogramme pour la détermination du statut de résidence d'individus à recenser



ATTENTION :

- Les colonnes P08 à P21, qui portent sur les caractéristiques individuelles, concernent tous les résidents du ménage.

P08. Existence de l'acte de naissance ou du jugement supplétif

L'existence de l'acte de naissance ou du jugement supplétif permet d'appréhender à la fois : (i) si l'individu a été déclaré à l'état civil et, (ii) si cette déclaration a abouti à l'établissement de la pièce d'état civil que celle-ci soit gardée par l'individu ou une tierce personne.

A tous les résidents, posez la question suivante : « **Existe-t-il un acte de naissance ou un jugement supplétif pour [Nom] ?** ». Inscrivez le code de la réponse correspondante dans la case de chiffrage :

- Le code « **1** » correspond aux individus *possédant un acte de naissance*.
- Le code « **2** » correspond aux individus *possédant un jugement supplétif*.
- Le code « **3** » correspond aux *enfants de moins d'un an dont l'acte de naissance est en cours d'établissement*.
- Le code « **4** » correspond aux *individus ne possédant pas d'acte de naissance ou de jugement supplétif*.
- Le code « **8** » correspond aux individus pour lesquels *la possession de l'acte de naissance ou du jugement supplétif n'est pas connue*.

Si le code inscrit est différent de « 4 », allez à la question P10.

P09. Raison principale de non-possession de l'acte de naissance ou du jugement supplétif

Pour des personnes qui ont déclaré ne pas avoir d'acte de naissance ou de jugement supplétif à P08 (P08=4), posez la question suivante : « Quelle est la principale raison de non-possession de l'acte de naissance ou du jugement supplétif par [Nom] ? ». Si plusieurs raisons vous sont malgré tout évoquées, demandez à savoir celle qui est la plus importante et inscrivez le code de la réponse correspondante à la raison principale dans la case de chiffrage :

- Le code « **1** » pour l'éloignement des centres d'état civil : il s'agit des centres d'état civil se trouvant loin du lieu de résidence des individus ;
- Le code « **2** » pour la destruction des structures d'état civil : il s'agit des structures d'état civil détruites pendant les troubles sociopolitiques ou autres circonstances ;
- Le code « **3** » pour la restriction administrative en raison du statut ou de la nationalité des parents : il peut s'agir des étrangers en situation irrégulière ne pouvant pas fréquenter les centres d'état civil pour l'établissement des pièces d'état civil de leurs enfants ou proches parents ;
- Le code « **4** » pour la lenteur administrative : il s'agit du retard administratif dans le traitement des dossiers pour l'établissement des pièces d'état civil ;
- Le code « **5** » pour la négligence des parents : il peut s'agir du manque d'intérêt ou de la méconnaissance de l'importance par les parents des pièces d'état civil ;
- Le code « **6** » pour la perte des documents suites aux crises sociopolitiques : il peut s'agir des individus ayant perdu les pièces d'état civil pendant les différentes crises sociopolitiques connues par la localité ;
- Le code « **9** » pour les autres raisons : il peut s'agir des raisons non prévues et celles-ci sont à préciser.

P10 : Nationalité

Posez la question suivante : « Quelle est la nationalité de [Nom] ? ». Inscrivez le code téléphonique correspondant du pays (Cf. liste des codes téléphonique des pays en annexe).

Dans le cas où la nationalité déclarée est congolaise, posez la question suivante : « **[Nom] est des parents (au moins un parent est congolais) congolais ou a acquis la nationalité congolaise ?** » Ensuite, cochez la réponse déclarée.

« Au moins un des parents de [Nom] est-il de nationalité congolaise ? »

a) Si la réponse est « oui », inscrivez le code « **2421** » correspondant à la modalité « **congolais de naissance** » dans la case de chiffrage ;

b) Si la réponse est « non », posez la question : « **[Nom] a acquis la nationalité congolaise par voie réglementaire ?** »

- Si la réponse est « oui », inscrivez le code « **2422** » correspondant à la modalité « **congolais naturalisé** » dans la case de chiffrage ;

- Si la réponse est « non », posez la question : « [Nom] est né (e) au Congo mais des parents étrangers ? »

o Si la réponse est « oui », inscrivez le code du pays correspondant à la nationalité de ces parents ;

o Si la réponse est « non », vérifiez et insistez si [Nom] est effectivement de nationalité étrangère ou non et inscrivez le code du pays correspondant à sa nationalité.

NB : -Les enfants n'ayant pas encore atteint l'âge de la majorité (18 ans) nés des parents étrangers, **auront la nationalité de leur père si le déclarant n'arrive pas à donner la nationalité de ces enfants.**

- Il peut arriver que les parents puissent avoir une nationalité différente de celle de leurs enfants.

Exemple

P01	Nationalités déclarées des individus	Codes téléphoniques à saisir à la P10
N° d'ordre		P10
_1	Née au Congo des parents togolais	/_0/_2/_2/_8/_/
_2	Née au Congo dont un parent est rwandais et l'autre congolais	/_2/_4/_2/_1/_/
_3	Congolais naturalisé	/_2/_4/_2/_2/_/
_4	Camerounaise	/_0/_2/_3/_7/_/
_5	Ghanéenne	/_0/_2/_3/_3/_/
_6	Congolaise RDC	/_0/_2/_4/_3/_/
_7	Française	/_0/_0/_3/_3/_/
_8	Américaine (USA)	/_0/_0/_0/_1/_/
_9	Chinoise	/_0/_0/_8/_6/_/
_10	Malaisienne	/_0/_0/_6/_0/_/

P11. Existence des documents d'identification

Posez la question suivante : « **Existe-t-il les documents suivants pour [Nom] ?** ». Citez chaque document et encerclez ou cochez tous ceux qui existent pour la personne concernée.

N. B : Plusieurs réponses sont possibles.

S'il n'existe aucun de ces documents cités pour une personne donnée, alors posez la question suivante : « **En dehors des documents cités, quel document d'identification existe-t-il pour [Nom] ?** »

Si la réponse est « Aucun document », encerclez ou cochez le code «X » correspond à aucun document d'identification.

Si la réponse est « un document précis », écrivez ou saisissez le nom du document.

Exemple : Si un membre du ménage a : un passeport autre pays, une carte consulaire, un permis de conduire, alors la P11 se renseigne comme suit :

A B C ☒ D E ☒ F G ☒ H I J K X

P12. Ethnie

Posez, aux personnes de nationalité congolaise d'origine, la question suivante : « Quelle est l'ethnie de [Nom] ? ». Inscrivez le nom et le code de l'ethnie déclarée par l'individu recensé. Il ne s'agit pas ici du grand groupe ethnique auquel l'ethnie de l'individu appartient, mais du nom même de l'ethnie de l'individu (**Cf. liste des ethnies du Congo en annexe 5**). Dans le cas où l'ethnie n'est pas déclarée, inscrivez le code 999 correspondant à la modalité non déclarée (ND).

NB : Pour un enfant en bas âge, s'en tenir à la déclaration du répondant. Amener ce dernier à donner une réponse. Cependant, vérifier que l'ethnie déclarée soit du père, soit de la mère si ces derniers sont dans le ménage.

P13. Bantou ou autochtone

Posez la question suivante avec beaucoup de courtoisie : « **[Nom] est Bantou ou autochtone ?** ». Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée par le recensé dans la case de chiffrage :

- Le code « 1 » correspondant à la modalité **Bantou**.
- Le code « 2 » correspondant à la modalité **autochtone**.

P14. Albinisme

Posez la question suivante avec beaucoup de délicatesse : « [Nom] est un albinos ? ». Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée par le recensé dans la case de chiffrage :

- Le code « 1 » dans le cas où la réponse est **oui**.
- Le code « 2 » dans le cas où la réponse est **non**.

P15. Religion

Posez la question suivante : « **Quelle est la religion de [Nom] ?** ». Renseignez le code correspondant à la réponse déclarée par le recensé dans la case de chiffrage :

- le code «00» dans le cas où la réponse est **Aucune**
- le code «01» dans le cas où la réponse est **Catholique**

- le code «02» dans le cas où la réponse est **Evangelique (Protestante)**
- le code «03» dans le cas où la réponse est **Louzolo Amour**
- le code «04» dans le cas où la réponse est **Témoins de Jéhovah**
- le code «05» dans le cas où la réponse est **Adventiste**
- le code «06» dans le cas où la réponse est **Armée du salut**
- le code «07» dans le cas où la réponse est **Catholique orthodoxe**
- le code «08» dans le cas où la réponse est **Musulmane**
- le code «09» dans le cas où la réponse est **Kimbanguiste**
- le code «10» dans le cas où la réponse est **Zépherin (Eglise lassiste)**
- le code «11» dans le cas où la réponse est **Matsouaniste**
- le code «12» dans le cas où la réponse est **Ngundza**
- le code «13» dans le cas où la réponse est **Liloba**
- le code «14» dans le cas où la réponse est **Pentécôte**
- le code «15» dans le cas où la réponse est **Animiste**
- le code «16» dans le cas où la réponse est **Branhamiste**
- le code «17» dans le cas où la réponse est **Mission du cèdre (William)**
- le code «18» dans le cas où la réponse est **Impact Centre Chrétien (ICC)**
- le code «19» dans le cas où la réponse est **Assemblée Chrétienne de Kinshasa (ACK)**
- le code «20» dans le cas où la réponse est **Chappelle de vainqueur**
- le code «21» dans le cas où la réponse est **Vie comblée**
- le code «22» dans le cas où la réponse est **Mormon (Saints des derniers jours)**
- le code «23» dans le cas où la réponse est **Réheboth**
- le code «24» dans le cas où la réponse est **Térikyo**
- le code «25» dans le cas où la réponse est **Néo-apostolique**
- le code «26» dans le cas où la réponse est **Ekancar**
- le code «27» dans le cas où la réponse est **Boudisme**
- le code «99» dans le cas où la réponse est **Autres religions (à préciser) et écrire le nom de la religion**

Colonne P16 : survie du père biologique

Cette colonne ne doit être renseignée que pour les personnes résidentes.

Pour toute personne résidente, posez la question suivante : « *Est-ce que le père biologique de [Nom] est encore en vie ?* »

Trois cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : le père biologique est en vie.

Dans ce cas, posez la question suivante : « *Est-ce que le père biologique de [Nom] vit dans le ménage ?* »

- Si la réponse est **oui**, sélectionnez le code « 1 » ;
- Si la réponse est **non**, sélectionnez le code « 2 ».

2^{ème} cas : le père biologique n'est plus en vie.

Dans ce cas, inscrivez le code « 3 » correspondant à **non**.

3^{ème} cas : on n'a pas d'information sur la survie ou non du père biologique, sélectionner le code « 8 » correspondant à la réponse « **je ne sais pas** »).

NB : vous devez insister pour avoir une réponse à la place de « je ne sais pas ».

Colonne P17 : survie de la mère biologique

Cette colonne ne doit être renseignée que pour les personnes résidentes.

Posez la question suivante : « *Est-ce que la mère biologique de [Nom] est encore en vie ?* »

Trois cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : la mère biologique est en vie.

Dans ce cas, posez la question suivante : « *Est-ce que le père biologique de [Nom] vit dans le ménage ?* »

- Si la réponse est **oui**, sélectionnez le code « 1 » ;
- Si la réponse est **non**, sélectionnez le code « 2 ».

2^{ème} cas : la mère biologique n'est plus en vie.

Dans ce cas, inscrivez le code « 3 » correspondant à **non**.

3^{ème} cas : on n'a pas d'information sur la survie ou non du père biologique, sélectionner le code « 8 » correspondant à la réponse « **je ne sais pas** »).

NB : vous devez insister pour avoir une réponse à la place de « je ne sais pas ».

- si *P06 > 5 ans* ou si *P17 ≠ 1*, allez à la question *MI01*.

P18. Mère biologique

Posez la question suivante aux enfants de moins de 5 ans : « *Qui est la mère biologique de l'enfant [Nom] ?* ». Inscrivez le numéro d'ordre de la mère biologique si celle-ci vit dans le ménage. Dans le cas où cette dernière ne vit pas dans le ménage, inscrivez le code « 00 ».

ATTENTION !!!

Avant de passer aux autres questions, demandez au répondant s'il n'a pas oublié de déclarer un autre membre du ménage (résident présent ou résident absent) ou un visiteur.

MIGRATIONS INTERNES ET IMMIGRATIONS INTERNATIONALES

Colonne MI01 : Lieu de naissance.

Posez la question suivante : « *[Nom] est-il né au Congo ou à l'étranger ?* ». Deux cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : la réponse est « Congo »

Posez alors la question suivante : « **Dans quel commune ou district¹ vivait habituellement² la mère de [Nom] au moment de sa naissance ?** ». Ensuite, saisissez ou inscrivez le nom de la commune ou du district en toutes lettres sur la ligne en pointillé de la colonne MI01 et enregistrez le code correspondant (Cf. liste des districts/arrondissement).

NB : on ne collecte pas les noms des localités constituant le district, mais le nom du district ou de la commune. Si le répondant ne connaît pas le district d'appartenance de la localité, posez le problème à votre contrôleur.

¹ Considérez les arrondissements et les districts par rapport à la subdivision administrative actuelle

² Pendant au moins 6 mois

2^{ème} cas : la réponse est « à l'étranger »

Posez la question « **Au moment de la naissance de [Nom], sa mère vivait-elle à l'étranger pour une durée au moins de 6 mois ?** »

- a) Si la réponse est « **oui** », saisissez ou écrivez en toutes lettres sur la ligne en pointillé de la colonne MI01 le nom du pays et enregistrez le code correspondant (**Cf. liste des districts/arrondissement**).

Attention ! Le pays de naissance n'est pas synonyme de la nationalité.

- b) Si la réponse est « **non** », alors la mère de [Nom] **vivait habituellement au Congo** et allez au **1^{er} cas**.

Exemple 1: la mère de LONGA a grandi à Kimongo. Mais à 7 mois de la grossesse de LONGA, elle est venue s'installer à Dolisie chez sa cousine pour accoucher. Elle retourne à Kimongo 2 mois après l'accouchement de LONGA. Le lieu de naissance de LONGA est « **Kimongo** ».

Exemple 2 : La mère de Dorelle vivait habituellement à Bomassa dans le district de Mokéko au moment de sa naissance. Après le dernier découpage administratif, Bomassa se retrouve dans le district de Kabo.

Le lieu de naissance de Dorelle est non pas le district de Mokéko, mais le district de « **Bomassa** ».

Exemple 3 : Pour chaque lieu de naissance déclaré (**colonne 2**) correspond au code correspondant (**colonne 3**)

P01 N° d'ordre	Lieu de naissance déclaré	Codes téléphoniques à saisir à la MI01
		MI01
_1	Congo, Bomassa dans le district de Mokéko	 Kabo /_2/_4/_2/_0/_9/_2/_6/_/
_2	Congo, Poto-Poto dans la Commune de Brazzaville	 Brazzaville /_2/_4/_2/_1/_1/_0/_1/_/
_3	Benin	 Benin..... /_2/_2/_9/_0/_0/_0/_0/_/
_4	Cameroun	 Cameroun /_2/_3/_7/_0/_0/_0/_0/_0/_/
_5	RDC	 RDC /_2/_4/_3/_0/_0/_0/_0/_0/_/
_6	France	 France /_3/_3/_0/_0/_0/_0/_0/_0/_/
_7	Congo, quartier Soulouka dans la commune de Madingou	 Madingou /_2/_4/_2/_0/_4/_0/_2/_/

Colonne MI02 : Résidence en dehors de son lieu de naissance.

Cette question ne concerne que les personnes nées au Congo et permet de saisir leur migration (interne ou internationale). Il s'agit du lieu de résidence (pendant 6 mois au moins) d'une personne **hors de son lieu de naissance à un moment quelconque de sa vie**.

Posez la question suivante : « **[Nom] a-t-il/elle, à un moment de sa vie, vécu hors de son district/commune de naissance pendant au moins six mois ?** »

- Si la réponse est oui, inscrivez ou saisissez le code « 1 » correspondant à la modalité « *Oui, a vécu à l'extérieur* ».
- Si la réponse est non, inscrivez ou saisissez le code « 2 » correspondant à la modalité « *Non, a toujours vécu ici* ».
- Si la répondant ne sait pas, inscrivez ou saisissez le code « 8 » correspondant à la modalité « *Ne sait pas* ».

Colonne MI03 : Lieu de la dernière résidence antérieure au cours des 12 derniers mois (il y a 1 an)

Il s'agit du district/commune ou du pays dans lequel résidait la personne **de façon continue pendant au moins 6 mois avant de s'installer immédiatement ici**. Cette définition ne prend pas en compte les changements de résidence pour une période inférieure à 6 mois.

Pour les personnes âgées de 6 mois ou plus, posez la question suivante : « **Avant de s'installer dans ce district/commune ou pays, où vivait [Nom] entre avril/mai 2022 et avril/mai 2023 de façon continue pendant au moins 6 mois ?** »

a) Si la réponse est un « **district** » saisissez ou inscrivez le nom du district en toutes lettres sur la ligne en pointillé de la colonne MI03 et enregistrez le code correspondant (Cf. liste des districts/arrondissement).

b) Si la réponse est une « **commune** », saisissez ou inscrivez le nom de la commune en toutes lettres sur la ligne en pointillé de la colonne MI03 et enregistrez le code correspondant (Cf. liste des districts/arrondissement).

NB : - pour les enfants de 6 mois ou plus, on considérera le lieu de résidence de la mère si cette dernière vit avec elle. Sinon, celui du père ou du tuteur de l'enfant.

- **Si au cours de la période il y a plusieurs lieux de résidence (de plus de 6 mois), alors prendre le dernier lieu de résidence.**
- c) Si la réponse est un « **pays** », demandez le nom du pays (par exemple RDC ou France) et le saisir en toutes lettres ; puis sélectionnez le code téléphonique correspondant du pays qui apparaît sur l'écran de votre tablette.

Exemple

P01	Lieu de résidence antérieure	Codes à saisir à la MI03
N° d'ordre		MI03
_1	Congo, Makénégué dans le District de Mossaka	Mossaka..... /_2/_4/_2/_0/_7/_2/_4/_
_2	Congo, Poto-Poto dans la Commune de Brazzaville	Brazzaville.... /_2/_4/_2/_1/_1/_0/_0/_
_3	Benin	Benin..... /_2/_2/_9/_0/_0/_0/_0/_
_4	Cameroun	Cameroun..... /_2/_3/_7/_0/_0/_0/_0/_

Colonne MI04 : Lieu de la dernière résidence antérieure au cours des 5 dernières années
Il s'agit du **dernier** lieu de résidence de la personne dans lequel il a vécu pendant au moins 6 entre **avril 2018 et avril 2023**.

Pour les personnes âgées de 6 mois ou plus, posez la question suivante : « **Avant de s'installer dans ce district/commune ou pays, où vivait [Nom] entre avril 2018 et avril 2023 de façon continue pendant au moins 6 mois ?** »

- a) Si la réponse est un « **district** », saisissez ou inscrivez le nom du district en toutes lettres sur la ligne en pointillé de la colonne MI03 et enregistrez le code correspondant (Cf. liste des districts/arrondissement).
- b) Si la réponse est une « **commune** », saisissez ou inscrivez le nom de la commune en toutes lettres sur la ligne en pointillé de la colonne MI03 et enregistrez le code correspondant (Cf. liste des districts/arrondissement).

NB : - pour les enfants de 6 mois ou plus, on considérera le lieu de résidence de la mère, si cette dernière vit avec elle. Sinon, celui du père ou du tuteur de l'enfant.

- **Si au cours de la période il y a plusieurs lieux de résidence (de plus de 6 mois), alors prendre le dernier lieu de résidence.**

- c) Si la réponse est un « **pays** », demandez le nom du pays (par exemple RDC ou France) et le saisir en toutes lettres ; puis sélectionnez le code téléphonique correspondant du pays qui apparaît sur l'écran de votre tablette.

Exemple

P01	Lieu de résidence il y a 5 ans déclaré	Code à saisir à la MI03
N° d'ordre		MI03
_1	Congo, Kinzaba dans le district de Mfouati	/ _ 2 / _ 4 / _ 2 / _ 0 / _ 4 / _ 2 / _ 4 /
_2	Congo, Poto-Poto dans la Commune de Brazzaville	/ _ 2 / _ 4 / _ 2 / _ 1 / _ 1 / _ 0 / _ 0 /
_3	Benin	/ _ 2 / _ 2 / _ 9 / _ 0 / _ 0 / _ 0 / _ 0 /
_4	Cameroun	/ _ 2 / _ 3 / _ 7 / _ 0 / _ 0 / _ 0 / _ 0 /

Colonne MI05 : Année de résidence dans ce district/commune (le lieu de résidence actuelle).

Posez la question suivante : « **Depuis quelle année [Nom] réside-t-il dans ce district/commune de façon continue depuis la dernière migration ?** ».

Ici le changement de district ou de commune pour une durée inférieure à 6 mois n'est pas considéré.

Exemple : M. **MALEBO** est venu s'installer avec sa famille en 2017 à Brazzaville. Cependant, il était allé passer 4 mois des vacances à Pointe-Noire en 2021. A la suite d'un problème de couple, sa femme **Miriam** est repartie vivre avec ses parents à Moungali depuis 2018 et a regagné la maison conjugale en 2020. Leur fils **Franck** était allé au Ghana en 2019 pour les études et est revenu vivre avec ces parents en 2022.

L'année de résidence de façon continue à Brazzaville pour les membres de ce ménage est déterminée comme suit :

P01	Nom	MI05
N° d'ordre		Année de résidence continue dans le district/commune
_1	MALEBO	_2_ _0_ _1_ _7_
_2	Miriam	_2_ _0_ _1_ _7_
_3	Franck	_2_ _0_ _2_ _2_

Colonne MI06 : Motif d'installation

NB : Cette question n'est pas posée aux personnes résidentes, n'ayant jamais résidé dans un autre arrondissement ou district que celui de leur lieu de naissance.

Pour les résidents ayant migré, posez la question suivante : « **Pour quel motif principal [Nom] est-il/elle venu(e) s'installer ici ?** ».

Inscrivez le code correspondant à la réponse selon le tableau suivant :

MODALITE	CODE
Quête d'un emploi/	01
Activité économique	02
Mutation professionnelle	03
Etudes	04
Santé	05
Décès du conjoint	06
Acquisition d'un logement	07
Perte d'emploi	08
Retraite	09
Refugié(e)	10
Regroupement familial	11
Décès de parent(s) / tuteur(s)	12
Crise politique	13
NSP	98
Autre (à préciser)	99

Fréquentation scolaire : Colonnes FS01 à FS06

Ces colonnes ne doivent être remplies que pour les résidents âgés de 3 ans ou plus.

Colonne FS01 : Fréquentation Scolaire

Aux résidents de 3 ans ou plus, posez la question suivante : « **[NOM] fréquente actuellement ou a fréquenté l'école dans sa vie ?** » Et sélectionnez la modalité correspondant à la réponse sur la liste qui s'affiche dans la tablette. Pour le remplissage papier, inscrivez le code correspondant à la réponse.

Les modalités de cette question sont :

1. Fréquente actuellement : pour les personnes en cours de fréquentation (*l'année scolaire 2022-2023*).

2. **A fréquenté** : pour des personnes qui ont fréquenté dans le passé, mais qui ne fréquentent plus (le cas des travailleurs par exemple).

3. **N'a jamais fréquenté** : pour des personnes n'ayant jamais été à l'école.

8. **NSP** : si le répondant ne maîtrise pas la situation de fréquentation d'un membre du ménage.

Colonne FS02 : principale raison de non fréquentation scolaire en 2022-2023

Cette question ne doit être posée qu'aux personnes ayant répondu « 2 » à la FS01 c'est-à-dire « a fréquenté dans le passé » ou par « 3 » c'est-à-dire « N'a jamais fréquenté » en vue de déterminer la raison principale de non fréquentation de l'année scolaire ou académique **2022-2023**.

Pour ces personnes, posez la question suivante : « **Quelle est la principale raison de non fréquentation scolaire de [Nom] ?** » Ensuite, sélectionnez sur la liste déroulante de votre tablette (inscrivez sur les bacs réservés à cet effet, pour le remplissage papier) le code correspondant à la réponse donnée.

CODE	MODALITE
01	Manque de documents d'état civil
02	Raison religieuse
03	Manque de moyens financiers
04	Pas une priorité
05	Eloignement de l'école
06	Préférence de sexe
07	Travail
08	Maladie
09	Grossesse
10	Mariage/union
11	Harcèlement sexuel
12	Violence scolaire
99	Autres à préciser

Colonne FS03 : Cycle d'enseignement

Pour les personnes en cours de fréquentation l'année scolaire ou académique **2022-2023** (FS03=1), posez la question suivante : « **[Nom] est au/a...**

- a- **Préscolaire** ? si oui, saisissez le code « **01** » correspondant au préscolaire
- b- **Primaire** ? si oui, saisissez le code « **02** » correspondant au primaire
- c- **Collège (général ou technique)** ? si oui, saisissez le code « **03** » correspondant au Secondaire général 1
- d- **Lycée (général ou technique)** ? si oui, saisissez le code « **04** » correspondant au Secondaire général 2
- e- **L'université** ? si oui, saisissez le code « **05** » correspondant à l'université

NB :

- a) Pour des personnes qui suivent des cours d'éducation non formelle (ORA (Observer, Réfléchir, Agir), alphabétisation primaire ou secondaire) le cycle d'enseignement correspondant est le primaire, code « 2 ».

- b) Pour des personnes qui suivent des cours d'éducation non formelle post-alphabétisation, le cycle d'enseignement correspondant est le collège, code « 3 ».
- c) Pour des personnes qui sont dans les écoles de formation professionnelles ou les centres de métier, demandez le diplôme ou le niveau d'entrée dans l'école ou le centre :
- Si le diplôme ou le niveau d'entrée est le CEP, le cycle correspondant est le collège, code « 3 » ;
 - Si le diplôme d'entrée est le BEPC ou le Bac ou encore le niveau 3^{ème}, le cycle correspondant est le lycée, code « 4 ».

Tableau 1: Equivalence des cycles d'enseignement pour les personnes en formation dans les centres de formation

Ecole/filière	Catégorie	Diplôme ou niveau d'entrée	Cycle d'enseignement correspondant
CFA des métiers		CEP	Collège
Ecole nationale moyenne d'administration (ENMA)	B	Bac	Lycée
Ecole paramédicale et médico-sociale (EPMMS)			
Tronc commun	B	Bac	Lycée
Secrétaire administratif sanitaire et social (SASS)	C	BEPC	Lycée
Technicien auxiliaire de laboratoire (TAL)	C	BEPC	Lycée
Ecole paramédicale (EPM)			
Infirmier d'Etat généraliste (IEG)	B	Bac	Lycée
Sage-femme et accoucheur	B	Bac	Lycée
Agent technique de santé (ATS)	C	BEPC	Lycée
Ecoles normales d'instituteurs (ENI)	B	Bac	Lycée
Ecole nationale des beaux-arts (ENBA)	B	Bac	Lycée
Ecole nationale des eaux et forêts (ENEF)	B	Bac	Lycée
Centre de formation d'apprentis (CFA) des métiers	C	3 ^{ème}	Lycée

Colonne FS03A : Type d'enseignement

Pour les personnes en cours de fréquentation l'année scolaire ou académique 2022-2023 (FS03=1), posez la question suivante : « Dans quel type d'enseignement [nom] est/était-il/elle ? ». Ensuite, saisissez le code correspondant à la réponse : « 1 » pour l'enseignement général, « 2 » pour l'enseignement technique et « 3 » pour l'enseignement professionnel/Qualifiant.

Si FS01=2 (A fréquenté dans le passé) allez à FS06.

Colonne FS04 : classe fréquentée au cours de l'année académique 2022-2023

Pour les personnes en cours de fréquentation (FS01=1), posez la question suivante : [Nom] est en quelle classe ?

Ensuite sélectionnez (ou inscrivez dans les bacs réservés à cet effet) le code correspondant à la réponse (Cf. les codes relatifs aux colonnes FS04 et FS06 au tableau 2).

Attention : les personnes ayant fait leurs études dans un autre système d'enseignement, doivent être classées dans les catégories équivalentes, du système éducatif congolais.

Exemple : le CIL dans le système éducatif camerounais correspond au CP1 dans le système éducatif congolais.

Colonne FS05 : Type d'établissement fréquenté

Pour des personnes en cours de fréquentation (FS01=1), posez la question suivante : **[Nom] fréquente actuellement dans un établissement public, privé ou communautaire ?**

- Si la réponse est « **public** », sélectionnez sur la liste de votre tablette (inscrivez sur les bacs réservés à cet effet, pour le remplissage papier) le code « **1** » correspondant à public.
- Si la réponse est « **privé** », posez la question suivante : **s'agit-il d'un établissement dirigé par un individu/groupe d'individu laïc ou d'une confession religieuse ?**
 - a) Si la réponse est « **individu/groupe d'individu** », sélectionnez sur la liste de votre tablette (ou inscrivez sur les bacs réservés à cet effet) le code « **2** » correspondant à **privé laïc**.
 - b) Si la réponse est « **confessionnelle** », sélectionnez sur la liste de votre tablette (ou inscrivez sur les bacs réservés à cet effet, pour le remplissage papier) le code « **4** » correspondant à **privé confessionnel**.
- Si la réponse est « **communautaire** », sélectionnez sur la liste de votre tablette (ou inscrivez sur les bacs réservés à cet effet) le code « **5** » correspondant à la modalité « **éveil communautaire (ORA)** »

Remarque : l'éveil communautaire est « un type d'établissement » qui reçoit les apprenants qui n'ont pas fréquenté le système d'enseignement formel et les prépare au CEP. Il regroupe trois classes : CP (combinant CP1 et CP2 du système formel), CE (combinant CE1 et CE2 du système formel) et CM (combinant CM1 et CM2 du système formel).

Colonne FS06 : dernière classe achevée avec succès

Pour les personnes en cours de fréquentation ou ayant fréquenté l'école à un moment quelconque (FS01= 1 ou 2), posez la question suivante : **Quelle est la dernière classe achevée avec succès par [Nom] ?**

Ensuite sélectionnez (ou inscrivez dans les bacs réservés à cet effet) le code correspondant à la réponse. **Les codes sont donnés dans le tableau 2.**

NB : - les code des classes du niveau primaire allant de **80 à 89** sont pour l'enseignement non formel (ORA et alphabétisation primaire ou secondaire) ;

- les codes des classes du niveau secondaire 1 de **86 à 89** sont pour le post-alphabétisation
- les code des classes du niveau secondaire 1 de **91 et 92** sont pour l'enseignement non formel (CFA des métiers) ;
- les code des classes du niveau secondaire 2 allant de **101 à 113** sont pour l'enseignement non formel (écoles de formation professionnelle).

Si la personne fréquente dans une école des métiers ou école de formation professionnelle (qui n'est pas une formation universitaire), posez la question suivante : « **Dans cette école on entre avec le niveau CEP, BEPC ou Bac ?** »

- Si la réponse est « **BEPC** », sélectionnez la classe dans les écoles des métiers de « **catégorie C** » conformément au tableau 1.
- Si la réponse est « **Bac** », sélectionnez la classe dans les écoles des métiers de « **catégorie B** » conformément au tableau 1.

Remarque : L’alphabétisation est offerte en 3 ans, avec comme objectif de donner des compétences similaires à celles des élèves de CP, CE, et CM. Les apprenants qui terminent les 3 niveaux peuvent se présenter au certificat d’études primaires élémentaires des adultes (CEPEA) et, s’ils le désirent, suivre le programme de post-alphabétisation de 4 ans pour maîtriser les compétences du collège afin de se présenter au brevet d’études du premier cycle (BEPC) (Stratégie sectorielle de l’éducation 2015-2025).

Exemples : - une personne ayant laissé ses études générales en terminale sans avoir obtenu de Bac a pour dernière classe achevée avec succès « 1^{ère} » (code « 42 »).

- une personne ayant laissé ses études en 1^{ère} année d’université après y avoir passé 3 ans a pour dernière classe achevée avec succès « terminale » (code 43)
- une personne ayant laissé ses études au CP1 ou au niveau ORA1 ou encore au niveau 1 d’alphabétisation primaire (CP) a pour dernière classe achevée avec succès « aucune » (code « 00 »)
- pour une personne en classe de 6^{ème} (encours de fréquentation) ou pour une personne qui ne fréquente plus, mais ayant arrêté ses études en 6^{ème}, inscrivez le code « 26 » correspondant à la modalité CM2.

Tableau 2: codes des classes par cycle d'enseignement

Classes	Code	Classes	Code
Préscolaire		Secondaire 2 (général et technique)	
Aucun	0	2nd générale	41
P1	11	1 ^{ère} générale	42
P2	12	Terminale générale	43
P3	13	1 ^{ère} année professionnelle (Cat.C)	101
Ne sait pas	998	2 ^{ème} année professionnelle (Cat.C)	102
Primaire		3 ^{ème} année professionnelle (Cat.C)	103
CP1	21	1 ^{ère} année professionnelle (Cat.B)	111
CP2	22	2 ^{ème} année professionnelle (Cat.B)	112
CE1	23	3 ^{ème} année professionnelle (Cat.B)	113
CE2	24	Ne sait pas	998
CM1	25	Supérieur	
CM2	26	1 ^{ère} année	71
ORA1	80	2 ^{ème} année	72
ORA2	81	3 ^{ème} année	73
ORA3	82	4 ^{ème} année	74
CP Alphabétisation	83	5 ^{ème} année	75
CE Alphabétisation	84	6 ^{ème} année	76
CM Alphabétisation	85	7 ^{ème} année	77
Ne sait pas	998	8 ^{ème} année ou plus	78
Secondaire 1 (général et technique)		Ne sait pas (NSP)	998

6 ^{ème}	31	
5 ^{ème}	32	
4 ^{ème}	33	
3 ^{ème}	34	
1 ^{ère} année post-alphabétisation	86	
2 ^{ème} année post-alphabétisation	87	
3 ^{ème} année post-alphabétisation	88	
4 ^{ème} année post-alphabétisation	89	
1 ^{ère} année CFA de métiers	91	
2 ^{ème} année CFA de métiers	92	
Ne sait pas (NSP)	998	

NB : pour une personne ayant fréquenté l'école professionnelle, déterminer d'abord l'école, ensuite le nombre d'années passées dans cette école.

Colonne FS07 : Quel est le diplôme le plus élevé obtenu par [Nom]

A tout membre du ménage âgé de 10 ans ou plus, posez la question suivante : « **Quel est le diplôme le plus élevé obtenu par [Nom] ?** » Ensuite, saisissez ou sélectionnez le code correspondant au diplôme déclaré. Si la personne n'a **aucun diplôme**, saisissez ou sélectionnez le code « **00** » correspondant à « **aucun diplôme** ».

Diplôme de l'enseignement primaire : 01. CEPE

Diplôme de l'enseignement secondaire 1 (général) : 02. BEPC /BEMG

Diplômes de l'enseignement secondaire 1 (technique) : 03. BET/ BEPC/BEMT et 04.BEP

Diplômes de l'enseignement secondaire 2 (général) : 05. Baccalauréat général

Diplôme de l'enseignement secondaire 2 (technique) : 06. Baccalauréat technique.

Diplôme de l'enseignement supérieur : 07. DEUG/BTS/DUT, 08. Licence, 09. Maîtrise, 10. Master/DEA/DESS et 11. Doctorat/PhD.

Avec :

CEPE : Certificat d'études primaires élémentaires

BEPC : Brevet d'études du premier cycle

BEMG : Brevet d'études moyennes et générales

CEPEA : Certificat d'études primaires élémentaires des adultes

BET : Brevet d'études techniques

BEMT: Brevet d'études moyennes et techniques

BEP : Brevet d'études professionnelles)

DEUG : Diplôme d'études universelles et générales

BTS :Brevet des techniciens supérieurs

DUT : Diplôme universitaire de technologie

DEA : Diplôme des études approfondies

DESS : Diplôme des études supérieures spécialisées

PhD : Doctor of philosophy

Handicap : Colonne HA1.a à HA6.b

Les questions sur le handicap ont considérablement été modifiées par rapport à celles des précédents recensements qui portaient uniquement sur le type du handicap. Le Washington Group a élaboré une série des questions permettant d'identifier les personnes les plus à risque au sein de la population générale qui connaissent une participation limitée ou restreinte à la vie publique. Ces questions portent sur les limitations des individus à faire des actions liées à leurs habitudes de vie et aux fonctions qui s'y rattachent notamment voir, entendre, marcher, avoir la faculté cognitive, prendre soins de soi et communiquer. Cette nouvelle façon d'aborder le handicap a été recommandée dans les enquêtes et recensements.

Les questions à poser portent sur les limitations fonctionnelles, c'est-à-dire les difficultés que peuvent avoir un recensé ou un membre de son ménage à accomplir certaines tâches **de manière durable (6 mois ou plus, d'une manière récurrente)**.

Les questions « Hn.a » avec n= 1, 2,...,6 renseignent sur le type et le degré de l'incapacité fonctionnelle. Les questions « Hn.b » avec n= 1, 2,...,6 renseignent sur l'âge de survenu de l'incapacité ou la limitation fonctionnelle .

Cette section ne concerne que les personnes âgées de 5 ans ou plus.

Pour chacune d'elle, posez les questions suivantes :

HA1.a : [nom] a-t-il des difficultés à voir, même s'il porte des lunettes ou verres correcteurs ?

- Si la réponse est « non », sélectionnez le code « 0 » sur la tablette correspondant à la modalité « non, pas de difficulté » (dans le cas du remplissage papier inscrivez « 0 » dans la case réservée à cet effet) et passez à **HA2.a**.
- Si la réponse est « oui », posez la question : **[Nom] a-t-il quelques difficultés, beaucoup de difficultés ou ne voit pas du tout ?** sélectionnez sur la tablette ou inscrivez (pour le remplissage sur papier) le code correspondant à la réponse « 1 » **pour quelques difficultés ;** « 2 » **pour beaucoup de difficultés et** « 3 » **pour ne voit pas (aveugle)**.

NB : il s'agit ici des lunettes prescrites par un ophtalmologue pour corriger un problème lié à la vue.

HA1.b : Depuis quel âge que [Nom] éprouve-t-il des difficultés à voir ?

Saisissez à partir du clavier de la tablette ou inscrivez dans la case réservée à cet effet (pour le remplissage papier) l'âge déclaré par le répondant.

- Si la réponse est « ne sait pas », saisissez ou inscrivez le code « 98 ».
- Si la réponse est « depuis la naissance », saisissez ou inscrivez le code « 00 ».

HA2.a : [NOM] a-t-il des difficultés à entendre, même à l'aide d'une prothèse auditive ?

- Si la réponse est « non », sélectionnez le code « 0 » sur la tablette correspondant à la modalité « non, pas de difficulté » (dans le cas du remplissage papier inscrivez « 0 » dans la case réservée à cet effet) et passez à **HA3.a**.
- Si la réponse est « oui », posez la question : **[Nom] a-t-il quelques difficultés, beaucoup de difficultés ou ne peut pas entendre (sourd) ?** Sélectionnez sur la tablette ou inscrivez (pour le remplissage sur papier) le code correspondant à la réponse « 1 » **pour quelques difficultés ;** « 2 » **pour beaucoup de difficultés et** « 3 » **pour ne peut pas (sourd)**.

HA2.b : Depuis quel âge que [Nom] éprouve-t-il des difficultés à entendre ?

Saisissez à partir du clavier de la tablette ou inscrivez dans la case réservée à cet effet (pour le remplissage papier) l'âge déclaré par le répondant.

- Si la réponse est « ne sait pas », saisissez ou inscrivez le code « 98 ».
- Si la réponse est « depuis la naissance », saisissez ou inscrivez le code « 00 ».

HA3.a : En utilisant sa langue habituelle (usuelles), [NOM] a-t-il des difficultés à parler, (par exemple se faire comprendre par les autres) ?

- Si la réponse est « non », sélectionnez le code « 0 » sur la tablette correspondant à la modalité « non, pas de difficulté » (dans le cas du remplissage papier inscrivez « 0 » dans la case réservée à cet effet) et passez à **HA4.a**.
- Si la réponse est « oui », posez la question : **[Nom] a-t-il quelques difficultés, beaucoup de difficultés ou ne peut pas parler (muet) ?** Sélectionnez sur la tablette ou inscrivez (pour le remplissage sur papier) le code correspondant à la réponse « 1 » **pour quelques difficultés ; « 2 » pour beaucoup de difficultés et « 3 » pour ne peut pas (sourd).**

HA3.b : Depuis quel âge [Nom] éprouve-t-il des difficultés à parler ?

Saisissez à partir du clavier de la tablette ou inscrivez dans la case réservée à cet effet (pour le remplissage papier) l'âge déclaré par le répondant.

- Si la réponse est « ne sait pas », saisissez ou inscrivez le code « 98 ».
- Si la réponse est « depuis la naissance », saisissez ou inscrivez le code « 00 ».

HA4.a : [NOM] a-t-il des difficultés à marcher ou à monter des marches ?

- Si la réponse est « non », sélectionnez le code « 0 » sur la tablette correspondant à la modalité « non, pas de difficulté » (dans le cas du remplissage papier inscrivez « 0 » dans la case réservée à cet effet) et passez à **HA.a**.
- Si la réponse est « oui », posez la question : **[Nom] a-t-il quelques difficultés, beaucoup de difficultés ou ne peut pas du tout marcher ?** Sélectionnez sur la tablette ou inscrivez (pour le remplissage sur papier) le code correspondant à la réponse « 1 » **pour quelques difficultés ; « 2 » pour beaucoup de difficultés et « 3 » pour ne peut pas.**

HA4.b : Depuis quel âge [Nom] éprouve-t-il des difficultés à marcher ?

Saisissez à partir du clavier de la tablette ou inscrivez dans la case réservée à cet effet (pour le remplissage papier) l'âge déclaré par le répondant.

- Si la réponse est « ne sait pas », saisissez ou inscrivez le code « 98 ».
- Si la réponse est « depuis la naissance », saisissez ou inscrivez le code « 00 ».

HA5.a : [NOM] a-t-il des difficultés à utiliser ses mains pour faire des activités comme se laver, s'habiller... ?

- Si la réponse est « non », sélectionnez le code « 0 » sur la tablette correspondant à la modalité « non, pas de difficulté » (dans le cas du remplissage papier inscrivez « 0 » dans la case réservée à cet effet) et passez à **HA6.a**.
- Si la réponse est « oui », posez la question : **[Nom] a-t-il quelques difficultés, beaucoup de difficultés ou ne peut pas du tout utiliser ses mains ?** Sélectionnez sur

la tablette ou inscrivez (pour le remplissage sur papier) le code correspondant à la réponse « 1 » **pour quelques difficultés ; « 2 » pour beaucoup de difficultés et « 3 » pour ne peut pas.**

HA5.b : Depuis quel âge [Nom] éprouve-t-il des difficultés à utiliser ses mains pour faire des activités comme se laver, s'habiller...?

Saisissez à partir du clavier de la tablette ou inscrivez dans la case réservée à cet effet (pour le remplissage papier) l'âge déclaré par le répondant.

- Si la réponse est « ne sait pas », saisissez ou inscrivez le code « 98 ».
- Si la réponse est « depuis la naissance », saisissez ou inscrivez le code « 00 ».

HA6.a : [NOM] a-t-il du mal à se souvenir ou à se concentrer ?

- Si la réponse est « non », sélectionnez le code « 0 » sur la tablette correspondant à la modalité « non, pas de difficulté » (dans le cas du remplissage papier inscrivez « 0 » dans la case réservée à cet effet) et passez à I1.
- Si la réponse est « oui », posez la question : **[Nom] a-t-il quelques difficultés, beaucoup de difficultés ou ne peut pas se souvenir ou se concentrer ?** Sélectionnez sur la tablette ou inscrivez (pour le remplissage sur papier) le code correspondant à la réponse « 1 » **pour quelques difficultés ; « 2 » pour beaucoup de difficultés et « 3 » pour ne peut pas.**

HA6.b : Depuis quel âge [Nom] éprouve-t-il des difficultés à se souvenir ou à se concentrer ?

Saisissez à partir du clavier de la tablette ou inscrivez dans la case réservée à cet effet (pour le remplissage papier) l'âge déclaré par le répondant.

- Si la réponse est « ne sait pas », saisissez ou inscrivez le code « 98 ».
- Si la réponse est « depuis la naissance », saisissez ou inscrivez le code « 00 ».

Activité économique

Cette section va de AE01 à AE08, elle ne concerne que les résidants (R P + RA) âgés de 6 ans ou plus.

Avant de poser les questions, il faut faire comprendre au répondant qu'il ne s'agit pas de l'enregistrement des ménages pour bénéficier d'une aide, mais des questions qui permettent aux de mesurer la situation réelle de la participation de la population à l'activité économique.

NB : Si vous travaillez sur le questionnaire papier, inscrivez le code correspondant à la modalité. Par contre, si vous utilisez la tablette, cochez la modalité correspondante.

Colonne AE01 : Situation d'activité au cours de la dernière semaine de février 2020. Cette question concerne les individus âgés de 6 ans ou plus en 2020. Elle ne prend pas en compte ceux ayant 6 ans en 2023.

Posez la question suivante : **« [Nom] a-t-il/elle travaillé, c'est-à-dire exercé une activité économique rémunérée, la dernière semaine de février 2020 (du 23 au 29 février 2020) ? »**

1) Si la réponse est « **oui** », inscrivez le code « 1 » dans la case réservée au chiffrement qui correspond à la modalité « occupé ».

2) Si la réponse est « **non** », posez la question suivante : « *[Nom] était-il/elle en congé ou en stage de formation (cas des travailleurs qui continuent des études) pendant le mois de février 2020 ?* ».

NB : quand la réponse est « **non** », il faut insister car beaucoup pense qu'on est occupé que lorsqu'on travaille dans une administration ou dans une entreprise. Les personnes qui vendent par exemple l'arachide dans la rue, le **bissap** ou le **yaourt** à la maison peuvent se considérer « non occupée » alors qu'elles sont bien occupées.

2.1) Si la réponse est « oui », inscrivez le code « 1 » dans la case réservée au chiffrement.

2.2) Si la réponse est non, posez la question suivante : « *[Nom] avait-il/elle auparavant travailler ?* »

a) si oui, inscrivez le code « 2 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « sans emploi ayant déjà travaillé ».

si non, inscrivez le code « 3 » dans la case réservée au chiffrement qui correspond à la modalité « sans emploi n'ayant jamais travaillé ».

b) Si non, posez la question suivante:

« *[Nom] est-il/elle : - Occupée ?* »

- *Sans emploi ayant déjà travaillé ?*
- *Sans emploi n'ayant jamais travaillé ?*
- *Retraité(e) ?*
- *Rentier ?*
- *Femme au foyer (ou ménagère) ?*
- *Elève/Étudiant(e) ?*
- *Oisif(ve) ? »*
- *Autre inactif(ve) que l'on ne peut pas classer dans les cinq catégories ci-dessus ? »*

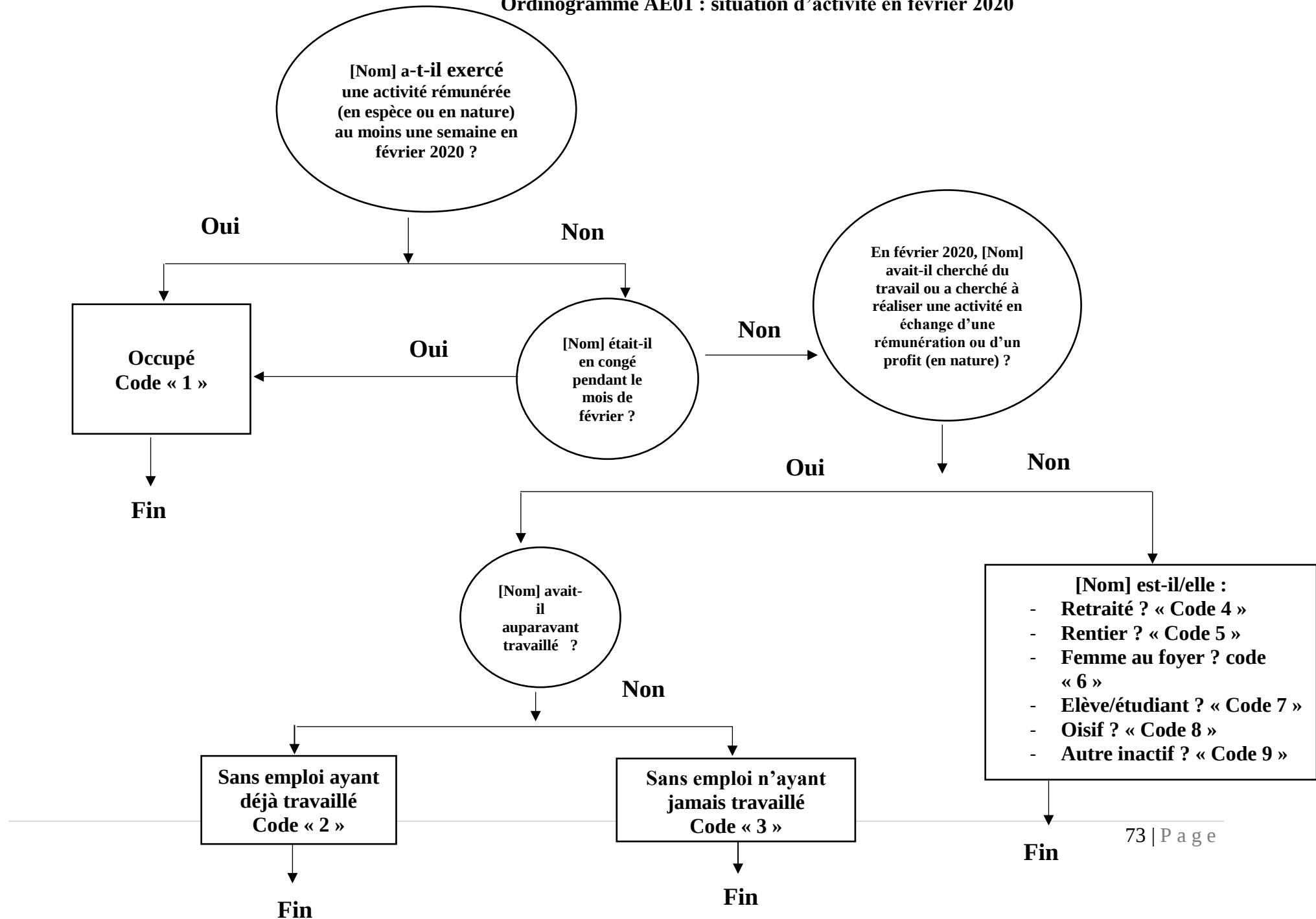
Tableau récapitulatif des définitions

CODE	MODALITE	DEFINITION
1.	Occupé	- Les personnes qui ont effectué un travail rémunéré (en espèces ou en nature) au cours des 7 derniers jours ; - Les personnes ayant un emploi mais n'ayant pas travaillé au cours des 7 derniers jours pour des raisons de congé, santé, etc. - Les personnes qui ont travaillé pour leur propre compte au cours de la même période (travailleurs indépendants) ; - Les personnes en activité qui ont utilisé la main-d'œuvre salariée ; - Les aides familiaux (non rémunérés en espèces) ; - Les personnes qui se sont adonnées aux travaux des champs ou à toute autre activité économique au cours de la même période.
2.	Sans emploi ayant déjà travaillé	Les sans emploi ayant déjà travaillé, comprennent toutes les personnes ayant déjà travaillé qui, au cours des 7 derniers jours étaient : - Sans travail, c'est-à-dire, qui n'étaient pourvu ni d'un emploi salarié ni d'un emploi non salarié ;

		- Disponibles pour travailler dans un emploi salarié ou non salarié pendant la période de référence (7 derniers jours) ; - À la recherche d'un travail c'est-à-dire qui avaient pris des dispositions spécifiques au cours des 30 derniers jours pour chercher un emploi.
3.	Sans emploi n'ayant jamais travaillé	Les sans emploi n'ayant jamais travaillé, comprennent toutes les personnes n'ayant jamais travaillé ni au cours des 7 derniers jours : - Sans travail, c'est-à-dire, qui n'étaient pourvu ni d'un emploi salarié ni d'un emploi non salarié ; - Disponibles pour travailler dans un emploi salarié ou non salarié pendant la période de référence (7 derniers jours) ; - À la recherche d'un travail c'est-à-dire qui avaient pris des dispositions spécifiques au cours des 30 derniers jours pour chercher un emploi.
4.	Retraité	Un retraité est une personne auparavant en activité qui, atteint par la limite d'âge, a été mise au repos et qui vit exclusivement de sa pension de retraite.
5.	Rentier	Un rentier est une personne qui vit de rente ou de revenu non professionnels. La rente est un revenu provenant de placement de fond ou d'exploitation à des conditions plus favorables (rente foncière par exemple le loyer, le bail ; les placements en bourse, les royalties, la location de véhicules...).
6.	Femme au foyer (ménagère)	Toute personne s'adonnant exclusivement aux travaux de ménage pour le compte de la famille et qui ne cherche pas du travail.
7.	Elève/Étudiant(e)	Toute personne s'adonnant à plein temps encore aux études et qui se déclare comme étant élève, étudiant ou stagiaire en formation.
8.	Oisif	Toute personne n'étant ni à l'école, ni en apprentissage/formation, ni à la recherche d'un emploi.
9.	Autre inactif	Autre inactif : toute personne se trouvant dans une situation autre que celles décrites ci-dessus (cas des invalides par exemple).

NB : si la réponse à la question AE01 est « Retraité(e) » (code « 4 »), allez à la question AL01.

Ordinogramme AE01 : situation d'activité en février 2020

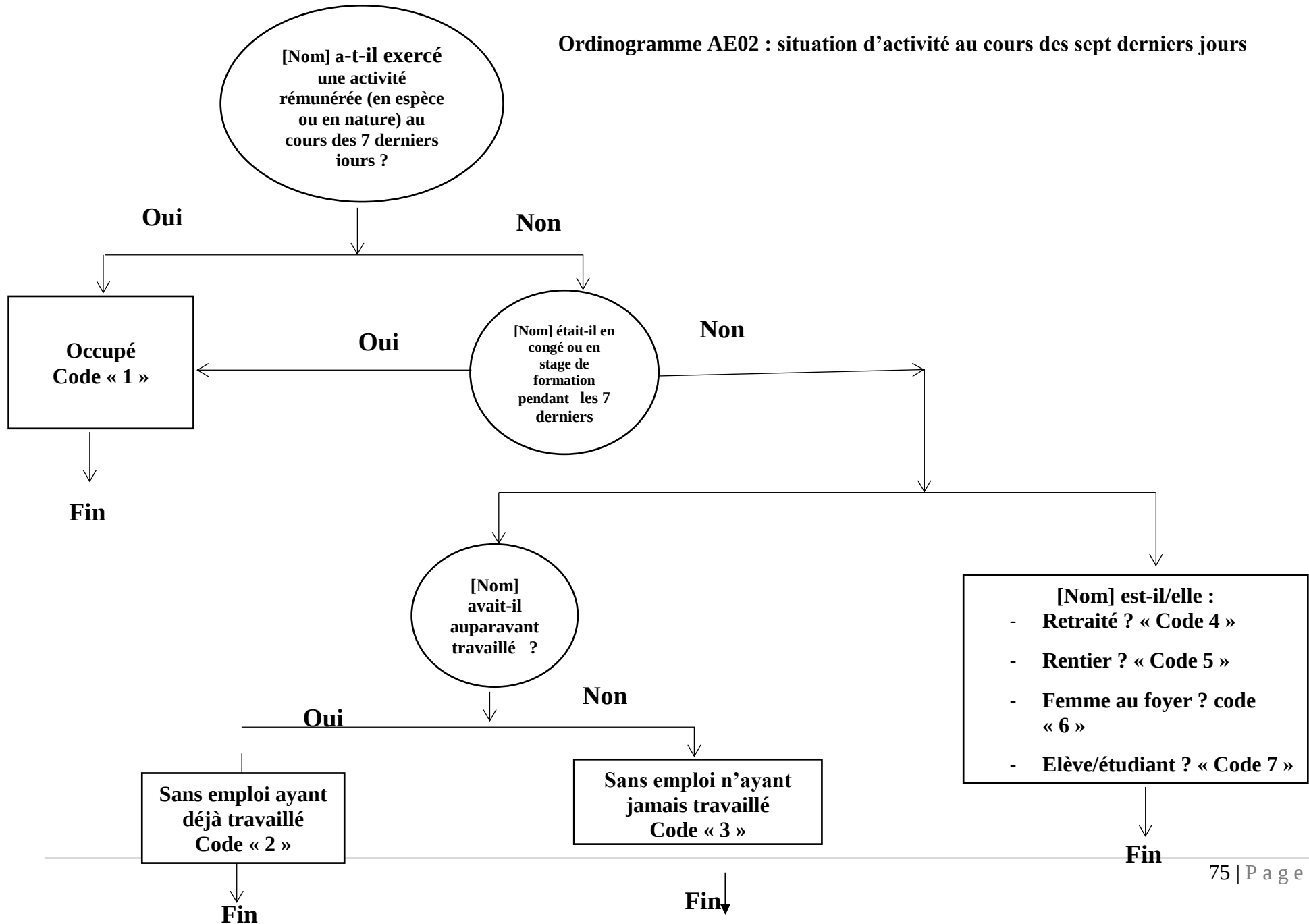


Colonne AE02 : Situation d'activité au cours des 7 derniers jours. Posez la question suivante :
« **[Nom]** a-t-il/elle travaillé, c'est-à-dire exercé une activité économique, au cours des sept (7) derniers jours ? »

NB : les questions AE01 et AE02 sont quasiment identiques. La différence se situe au niveau de la période d'observation.

- si la réponse à la question AE02 est « occupé », allez à la question AE05 ;
- si la réponse à la question AE02 est « retraité » ou « rentier » ou « femme au foyer », ou « élève », ou « autre inactif », allez à la question AL01.

Ordinogramme AE02 : situation d'activité au cours des sept derniers jours



Colonne AE03 : Disponibilité à travailler au cours des sept derniers jours

NB : Poser cette question uniquement aux personnes ayant répondu à la question AE02 : « sans emploi ayant déjà travaillé "02" » ou « sans emploi n'ayant jamais travaillé "03" » ou encore « oisif "08" ».

Posez la question suivante : « *Au cours des 7 derniers jours, [Nom] aurait-il/elle aimé travailler s'il avait eu une opportunité de travailler ?* ».

Si la réponse est :

- 1) « oui », inscrivez le code « 1 » dans la case réservée au chiffrement.
- 2) « non », inscrivez le code « 2 » dans la case réservée au chiffrement.
- 3) ne sait pas, inscrivez le code « 8 » dans la case réservée au chiffrement.

NB : insistez pour avoir une réponse à la place de « je ne sais pas ».

Colonne AE03a : Recherche d'emploi au cours des sept derniers jours

NB : Poser cette question uniquement aux personnes ayant répondu à la question AE02 : « sans emploi ayant déjà travaillé "02" » ou « sans emploi n'ayant jamais travaillé "03" » ou encore « oisif "08" ».

Posez la question suivante : « *Au cours des 7 derniers jours, [Nom] a-t-il/elle cherché du travail ou a essayé de créer activité rémunératrice ?* ».

Si la réponse est :

- 1) « oui », inscrivez le code « 1 » dans la case réservée au chiffrement.
- 2) « non », inscrivez le code « 2 » dans la case réservée au chiffrement.
- 3) « ne sait pas », inscrivez le code « 8 » dans la case réservée au chiffrement.

NB : insistez pour avoir une réponse à la place de « je ne sais pas ».

Colonne AE04 : Principale raison de non emploi au cours des 7 derniers jours

Posez la question suivante : « *Pour quelle raison principale [Nom] n'a-t-il/elle pas exercé une activité économique au cours des sept (7) derniers jours ?* »

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquête conformément aux modalités présentes sur le questionnaire ménage.

NB : vérifier la réponse à la question AE02. Si à la question AE02 le code inscrit est 3 ou 9, allez à la question AL01.

Colonne AE05 : Profession principale exercée

NB : pour les personnes de la catégorie susmentionnée qui ne sont ni occupées (code « 1 »), ni sans emploi ayant déjà travaillé (code « 2 ») à la question AE02, sautez cette question et passez à la question AL01.

1) Pour les personnes occupées (code « 1 ») de la question AE02, posez la question suivante : « Quelle est la profession (ou le métier) principale exercée par **[Nom]**, c'est-à-dire la profession (ou le métier) qui occupe **[Nom]** la majeure partie du temps ».

Sur tablette, inscrivez en toute lettre la profession déclarée par l'enquêté, ensuite cochez la modalité correspondante dans la nomenclature des professions.

2) Pour les personnes « sans emploi ayant déjà travaillé » (code « 2 ») de la question AE02, posez la question suivante : « *Quelle profession (ou métier) principale exerçait **[Nom]** lorsqu'il travaillait, c'est-à-dire la profession (ou le métier) qui occupait **[Nom]** la majeure partie du temps* ».

Sur tablette, inscrivez en toute lettre la profession déclarée par l'enquêté, ensuite cochez la modalité correspondante dans la nomenclature des professions.

NB : Il est impératif de maîtriser la nomenclature des professions.

Exemples :

- Professeurs, d'enseignement secondaire technique et professionnel
- Economiste
- Journaliste
- Electricien
- Vendeurs ambulants (à l'exception de l'alimentation)
- Cultivateur (riz, chanvre, maïs, arachide, patate, banane, manioc, haricot, etc.)

Colonne AE06 : Statut dans l'emploi principal

NB : pour les personnes de la catégorie susmentionnée qui ne sont ni occupées, ni sans emploi ayant déjà travaillé, sautez cette question et allez à la question AL01.

1) Pour les personnes occupées (code « 1 ») de la question AE02, posez la question suivante : « **[Nom]** travaille-t-il/elle pour son propre compte ? »

1.1) Si la réponse est **oui**, demandez ensuite : « **[Nom]** embauche-t-il/elle du personnel rémunéré en espèces et/ou en nature ? »

Si la réponse est :

1.1.1) « oui », inscrivez le code « 1 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « employeur ».

1.1.2) « non », inscrivez le code « 2 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « indépendant ».

1.2) Si la réponse est non, posez la question suivante : « **[Nom]** est-il/elle payé(e) en argent ou en nature pour son travail ? »

Si la réponse est :

1.2.1) « oui », demandez ensuite : « Où **[Nom]** travaille-t-il/elle ? »

Si la réponse est :

a) [Nom] travaille à la fonction publique.

Inscrivez le code « 3 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « salarié de la fonction publique ».

b) [Nom] travaille dans une entreprise paraétatique (parapublique).

Inscrivez le code « 4 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « salarié d'une entreprise parapublique ».

c) [Nom] travaille dans une entreprise (société) privée.

Inscrivez le code « 5 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « salarié d'une entreprise privée ».

d) [Nom] travaille dans une Ambassade ou une Organisation Internationale.

Inscrivez le code « 6 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « salarié d'une ambassade ou d'une organisation internationale ».

1.2.2) non, demandez ensuite : « **[Nom]** travaille-t-il/elle pour un parent ou pour un membre de la famille, sans percevoir en contrepartie un salaire en espèces et/ou en nature ? »
Si la réponse est :

a) « oui », inscrivez le code « 7 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « aide familiale ».

b) « non », demandez ensuite : « **[Nom]** apprend- il/elle un métier ? »

b.1) Si la réponse est oui, inscrivez le code « 8 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « apprenti ».

b.2) Si la réponse est non, inscrivez puis le code « 9 » dans la grille de chiffrement qui correspond à la modalité « autre ».

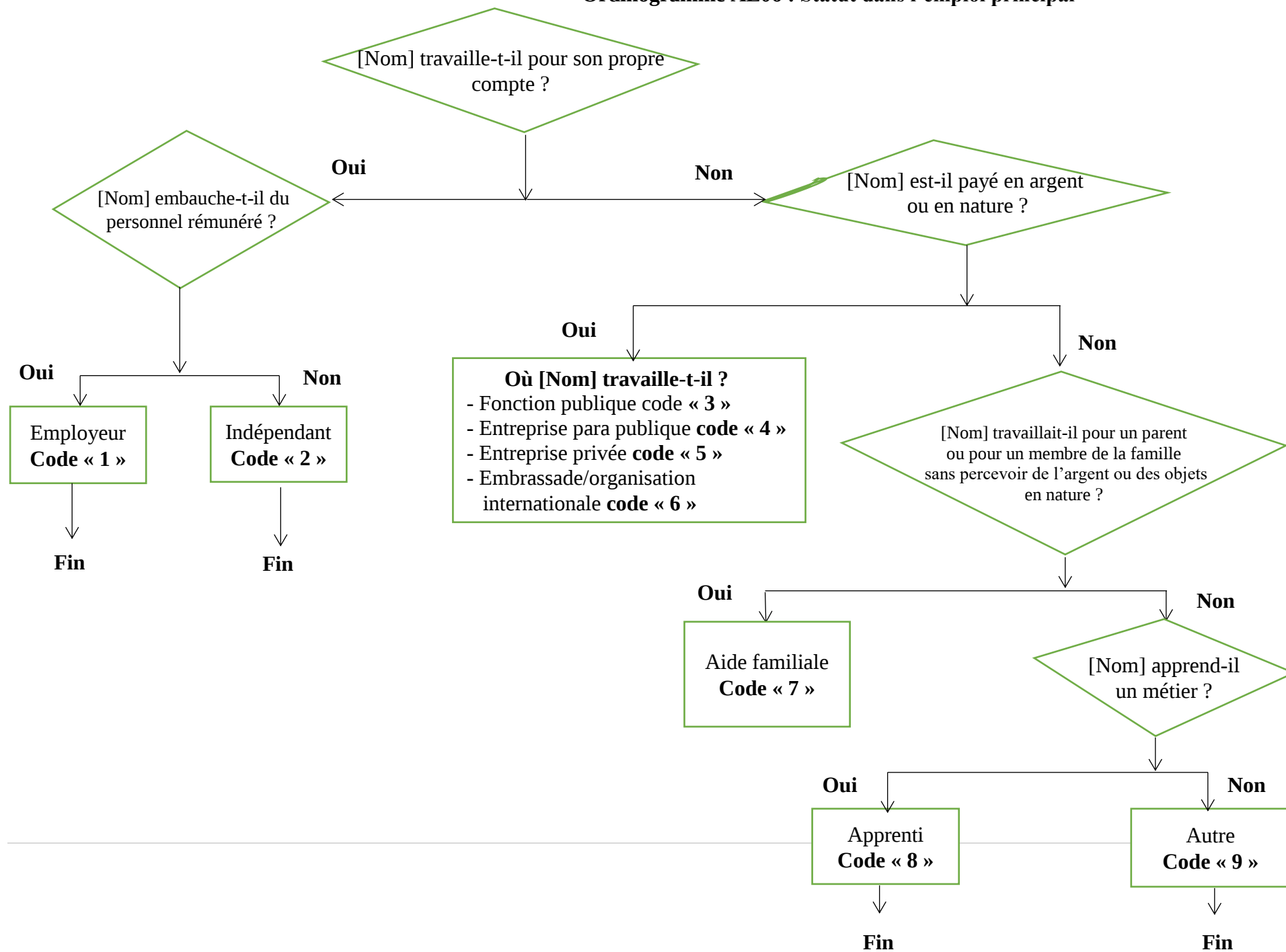
2) Pour les sans emploi ayant déjà travaillé identifiés à la colonne AE02 (code « 2 »), posez la question suivante : « **[Nom]** travaillait-il/elle pour son propre compte ? » et suivez la même démarche telle que détaillée pour les personnes occupées.

Tableau récapitulatif des définitions

CODES	MODALITES	DESCRIPTIONS
1	Employeur/Patron	C'est une personne qui dirige sa propre entreprise économique ou exerce à son propre compte un métier et qui emploie un ou plusieurs salariés qu'il paie.
2	Travailleur indépendant	C'est une personne qui travaille pour son propre compte, mais qui n'emploie aucun salarié. Il peut cependant avoir des aides familiaux ou des apprentis non rémunérés.
3	Salarié de la fonction publique	Personne occupée de façon permanente travaillant pour un employeur public qui est l'Etat, en contrepartie d'une rémunération.
4	Salarié d'une entreprise parapublique	Personne occupée d'une façon permanente/temporaire travaillant pour un groupe ou organisme qui, bien qu'il

		n'appartienne pas à l'administration publique, collabore avec l'État et assume certaines de ses fonctions, en contrepartie d'une rémunération. La rémunération peut être payée à l'heure, à la journée, à la semaine ou au mois. Exemple : travailleur du CHU, de l'université, etc.
5	Salarié d'une entreprise (société) privée	Personne occupée de façon permanente ou temporaire travaillant pour un employeur privé qui n'est pas l'Etat, en contrepartie d'une rémunération.
6	Salarié d'une ambassade ou organisation internationale	Personne occupée de façon permanente ou temporaire travaillant pour une ambassade, une agence des Nations unies ou autre organisation de traité international, recevant en contrepartie d'une rémunération.
7	Aide familial ou travailleur familial non rémunéré	Personne qui travaille dans une entreprise familiale sans être rémunérée en espèces. On rencontre les aides familiaux généralement dans l'agriculture, dans le commerce ou le transport. Ils sont en général nourris, logés et soignés lorsqu'ils sont malades. Ils peuvent recevoir de temps en temps des cadeaux.
8	Apprenti rémunéré	Personne qui apprend un métier manuel dans le cadre d'un apprentissage en atelier ou sur le terrain auprès d'un maître et perçoit une rémunération en espèces ou en nature en contrepartie du travail accompli.
9	Autre	Personnes dont la situation dans l'occupation ne peut être classée dans aucune des catégories mentionnées.

Ordinogramme AE06 : Statut dans l'emploi principal



Colonne AE07 : Secteur institutionnel principal

NB : pour les personnes de la catégorie susmentionnée qui ne sont ni occupées, ni sans emploi ayant déjà travaillé, sautez cette question et passez à la colonne AL01.

1) Pour les occupés(e)s de la colonne AE02 (code « 1 ») posez la question suivante : « ***Quel est le secteur institutionnel dans lequel [Nom] exerce-t-il ?*** »

Lisez les différentes modalités de cette variable, puis inscrivez dans la grille de chiffrement de la colonne AE07 le code correspondant à la réponse du/de la répondant(e).

2) Pour les sans emploi ayant déjà travaillé de la colonne AE02 (code « 2 ») posez la question suivante : « ***Quel était le secteur institutionnel dans lequel avait exercé [Nom] ?*** »

Lisez les différentes modalités de cette variable, puis inscrivez dans la grille de chiffrement de la colonne AE07 le code correspondant à la réponse du/de la répondant(e).

Colonne AE08 : Activité principale de l'entreprise

NB : pour les personnes de la catégorie susmentionnée qui ne sont ni occupées, ni sans emploi ayant déjà travaillé, sautez cette question et passez à la colonne AL01.

1) Pour les occupés(e)s de la colonne AE02 (code « 1 ») procédez comme suit :

1.1) Pour les employeurs (code « 1 » à la question AE06) et pour les indépendants (code « 2 » à la question AE06) posez la question suivante : « ***Quelle est l'activité principale de l'entreprise ou de la société de [Nom] ?*** »

Sur tablette, inscrivez en toute lettre l'activité déclarée par l'enquêté, ensuite cochez la modalité correspondante dans la nomenclature des activités.

1.2) Pour les salariés, les aides familiaux, les apprenti(e)s et pour les autres à la question AE06, posez la question suivante : « ***Quelle est l'activité principale de l'entreprise, de la société de ou de l'administration où [Nom] travaille ?*** ».

Sur tablette, inscrivez en toute lettre l'activité déclarée par l'enquêté, ensuite cochez la modalité correspondante dans la nomenclature des activités.

2) Pour les personnes « sans emploi ayant déjà travaillé » de la colonne AE02 (code « 2 ») procédez comme suit :

2.1) Pour les employeurs (code « 1 » à la question AE06) et pour les indépendants (code « 2 » à la question AE06) posez la question suivante : « ***Quelle était l'activité principale de l'entreprise, de la société de [Nom] ?*** »

Sur tablette, inscrivez en toute lettre l'activité déclarée par l'enquêté, ensuite cochez la modalité correspondante dans la nomenclature des activités.

2.2) Pour les salariés, les aides familiaux, les apprenti(e)s et pour les autres à la question AE06, posez la question suivante : « ***Quelle est l'activité principale de l'entreprise, de la société de ou de l'administration où [Nom] travaillait ?*** »

Sur tablette, inscrivez en toute lettre l'activité déclarée par l'enquêté, ensuite cochez la modalité correspondante dans la nomenclature des activités.

Exemples :

- Culture de Tubercule de manioc
- Confection d'articles d'habillement
- Fabrication de Vins de palme
- Commerce de détail en magasin spécialisé de produits pharmaceutiques et médicaux, de parfumerie et de produits de beauté
- Transports urbains de passagers
- Activités de débits de boissons industrielles

NB : Il est impératif de maîtriser la nomenclature des activités.

Si vous travaillez sur une tablette, les modalités et les codes de la variable AE08 s'affichent sur l'écran dès que vous vous positionnez sur la variable. Sélectionnez alors le code à six (6) chiffres correspondant à la profession déclarée.

Alphabétisation

Alphabétisation : colonnes AL01 et AL03

Cette section ne concerne que les personnes âgées de 9 ans ou plus. Elle permet d'apprécier non seulement l'aptitude qu'a une personne à lire et écrire un texte dans une langue donnée en utilisant un outil quelconque y compris l'utilisation du braille (pour les aveugles ou les malvoyants), mais encore son aptitude à parler une langue quelconque (congolaises ou une langue étrangère).

Remarque : *le Braille est un système tactile à point saillant d'écriture et de lecture utilisé par les personnes aveugles ou fortement malvoyantes. Une personne peut lire ou écrire dans une langue donnée en utilisant le braille.*

Colonne AL01 : Langues d'écriture

Aux personnes âgées de 9 ans ou plus, posez la question suivante : ***[Nom] peut-il/elle écrire un texte dans les langues suivantes même en utilisant le braille...***

A. Français ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **A** » (ou encerclez le code « **B** » et poursuivez avec le Kituba.

- **sinon**, ne cochez pas la boîte relative au code « **A** » (ou n'encerclez pas le code « **A** ») et poursuivez avec le Kituba.

B. Kituba ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **B** » (ou encerclez le code « **B** » et poursuivez avec le Lingala.

- **sinon**, ne cochez pas la boîte relative au code « **B** » (ou n'encerclez pas le code « **B** ») et poursuivez avec le **Lingala**.

C. Lingala ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **C** » (ou encerclez le code « **C** » et poursuivez avec **l'anglais**).

- **sinon**, ne cochez pas la boîte relative au code « **C** » (ou n'encerclez pas le code « **C** ») et poursuivez avec **l'anglais**.

D. Anglais ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **D** » (ou encerclez le code « **D** » et poursuivez avec le **Kituba**).

- **sinon**, ne cochez pas la boîte relative au code « **D** » (ou n'encerclez pas le code « **E** ») et poursuivez avec le **Mandarin (Chinois)**.

E. Mandarin (Chinois) ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **E** » (ou encerclez le code « **E** » et poursuivez avec **l'espagnol**).

- **sinon**, ne cochez pas la boîte relative au code « **E** » (ou n'encerclez pas le code « **E** ») et poursuivez avec **l'espagnol**.

F. Espagnol ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **F** » (ou encerclez le code « **F** » et poursuivez avec le **russe**).

- **sinon**, ne cochez pas la boîte relative au code « **F** » (ou n'encerclez pas le code « **F** ») et poursuivez avec **le portugais**.

G. Portugais ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **G** » (ou encerclez le code « **G** » et poursuivez avec **le russe autre (à préciser)**).

- **sinon**, ne cochez pas la boîte relative au code « **G** » (ou n'encerclez pas le code « **G** ») et poursuivez avec **le russe allez à autre (à préciser)**.

H. Russe ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **H** » (ou encerclez le code « **H** » et allez à **AL02**).

I. Arabe ?

- Si la réponse est « **oui** », cochez la boîte relative au code « **I** » (ou encerclez le code « **I** » et allez à **AL02**).

- si la réponse est « **non** », vérifiez si au moins une langue est cochée précédemment.

a) si au moins une langue est cochée précédemment, allez à **AL02**.

b) si aucune langue n'est cochée précédemment, alors cocher ou encercler le code « **X** » correspondant à « aucune de ces langues » et allez à **AL02**.

NB : Le code « X » n'est coché ou encerclé que lorsqu'aucune langue d'écriture (code de « A » à « I ») n'est sélectionnée.

Exemple : pour une personne qui sait écrire que le kituba, l'anglais, le russe, la AL01 est renseignée comme suit :

AL01	
Langues d'écriture	[Nom]
peut-il/elle écrire un texte dans les langues suivantes ?	
<i>(Plusieurs réponses possibles)</i>	
A. Français B. Kituba C. Lingala D. Anglais E. Mandarin (Chinois) F. Espagnol G. Portugais H. Russe I. Arabe X. Aucune langue	
A ☒ B C ☒ D E F G H I X	

Les colonnes AL02 (langues de lecture) et AL03 (langues parlées) ont le même principe de remplissage que la colonne AL01 (langue d'écriture).

Technologie de l'information et de la communication (TIC)

Cette section renseigne sur la possession des équipements de communication et d'information, leur utilisation et l'utilisation de l'internet pour chaque membre du ménage âgé de 9 ans ou plus.

Colonne TIC01 : Possession d'un appareil d'information et de communication.

Posez la question suivante : « [Nom] possède-t-il les appareils suivants... ? » (Citer chaque modalité). Ou montrer l'image 1 et demandez au recensé d'indiquer quelle qualité ou catégorie d'appareils figurant sur l'image que [Nom] possède-t-il ?

Si aucun appareil n'est sélectionné ou indiqué (aucun code allant de « A » à « E » n'est coché), alors cochez le code « X » correspondant à « aucun appareil possédé » et passez à TIC02.

Une personne possède un appareil d'information et de communication donné, si cet appareil est à l'état de marche au moment du dénombrement.

Exemple : une personne qui a perdu son téléphone portable, mais qui déclare avoir ses cartes SIM ne possède pas de téléphone portable.

Téléphone portable simple (mobile) : est un téléphone communément appelé « **anti-complexe** » il n'est généralement pas doté des fonctionnalités qu'ont les téléphones intelligents (capacité de mémoire, navigation internet, téléchargement d'autres applications, etc.). Il est

connecté au réseau sans fil à l'aide d'une puce électronique fournie par les compagnies de téléphonie mobile (MTN, Airtel, etc.).

Téléphone intelligent/Smartphone : couramment appelé « **Androïd** » est un téléphone doté d'un système androïde, mac iOS,... Il est pourvu de plusieurs fonctionnalités intelligentes (clavier numérique intégré, auto complétion, navigation internet, applications dotées de l'intelligence artificielle, etc.)

Téléphone fixe : est un téléphone connecté à un fil au réseau de téléphonie filaire à la différence du téléphone portable qui est connecté au réseau sans fil.

Image : exemples des appareils d'information et de communication



Colonne TIC02 : Utilisation d'un appareil d'information et de communication

Posez la question suivante : (Même si) [Nom] ne possède pas un appareil de communication, a-t-il/elle utilisé, **au cours des trois derniers mois**, les appareils suivants ... ? (Citez chaque appareil). Ou bien montrer l'image 1 et demandez au recensé d'indiquer les appareils que [Nom] a utilisé **au cours des trois derniers mois c'est-à-dire depuis janvier 2023**.

Si aucun appareil n'est utilisé au cours des trois derniers mois (aucun code allant de « A » à « E » n'est coché), alors cochez le code « X » correspondant à « **aucun appareil utilisé** » et **passez à l'individu suivant**.

Rassurez-vous que le répondant comprenne bien la période de référence, **les trois derniers mois qui correspond à la période allant janvier au jour ayant précédé le passage de l'agent recenseur dans le ménage**, pour l'utilisation des appareils de communication et d'information.

NB : - l'utilisation d'un appareil donné renvoie à sa manipulation courante en fonction des facilités qu'il offre pour l'information et la communication. Parmi ces facilités on peut citer : communiquer avec autrui (émettre ou recevoir un appel, lire ou écrire un sms, naviguer sur internet, envoyer ou recevoir les e-mails, consulter des sites web, etc.), effectuer certaines tâches (traitement des textes, de photos et vidéo, analyse des données, etc.), se divertir (écouter de la musique, suivre les vidéos, jouer aux jeux, etc.), etc.

- un membre de ménage peut ne pas avoir un appareil donné, mais peut l'utiliser. C'est le cas des personnes qui ne disposent pas d'ordinateur portable ou d'ordinateur de bureau qui pourtant l'utilise dans un cyber café, au travail, à l'école, ...

Colonne TIC03 : Utilisation d'une boîte électronique

Posez la question de la manière suivante : « **Au cours des trois derniers mois, [Nom] a-t-il/elle consulté sa boîte électronique ?** » Ensuite, sélectionnez la réponse parmi les modalités (1. Oui, 2. Non, 3. Pas de boîte d'électronique et 8. NSP) et passez à **TIC04**.

NB : La réponse « Non » correspond aux personnes qui ont une boîte électronique, mais qui ne l'ont pas consulté au cours des trois derniers mois.

Colonne TIC04 : Utilisation des réseaux sociaux

Posez la question suivante : « **Au cours des trois derniers mois, [Nom] a-t-il utilisé les réseaux sociaux suivants... ?** » (**Cité chaque réseau social**). Cochez les réponses correspondant aux codes allant de « A » à « E ». Ensuite, posez la question suivante :

« **En dehors des réseaux sociaux cités, [Nom] a-t-il utilisé un autre réseau social au cours des trois derniers mois ?** »

- a) si la réponse est « **oui** » **demandez le nom du réseau social**. Ensuite cochez le code « F » correspondant à « **Autre (à préciser) et saisissez ce nom** dans partie réservée à cet effet. **Allez à TIC05**.
- b) Si la réponse est « **non** »
 - 1^{er} cas** : si au moins un code allant de « A » à « F » est coché, **ne cochez pas le code « X » correspondant à « N'utilise pas de réseaux sociaux » et allez à TIC05**.
 - 2^{ème} cas** : si aucun code allant de « A » à « F » n'est coché, **cochez le code « X » et allez à TIC05**.

Colonne TIC05 : Principal mode d'accès à internet

Posez la question suivante : « **Au cours des trois derniers mois, quel est le principal mode d'accès à l'internet par [Nom] ?** »

Si la personne n'utilise pas l'internet, **sélectionnez le code « 10 » et allez à l'individu suivant**.

NB : vérifiez que toute personne ayant consulté une boîte électronique (TIC03 = **oui**) ou utilisé un réseau social (TIC04 <> X) **a bien une réponse différente du code « 10 » à la question TIC05**.

Colonne TIC06 : Principal lieu d'utilisation de l'internet

Pour les personnes ayant accès à l'internet, posez la question suivante : « **Au cours des trois derniers mois, quel est le principal lieu d'utilisation de l'internet par [Nom] ?** » Ensuite, sélectionnez le code correspondant à la réponse.

Unions (UN) et Naissances au sein des femmes en âge de procréer (TN)

Colonne UN01 : Situation par rapport à l'union matrimoniale

Cette colonne ne doit être renseignée que pour les personnes résidentes âgées de 12 ans ou plus. Si vous travaillez sur un questionnaire papier, pour les résidents âgés de moins de 12 ans, barrez la colonne UN01 de deux traits obliques comme suit et passez à l'individu suivant :

Pour les résidents âgés de 12 ans ou plus, posez la question suivante :

« **Est-ce que [Nom] est en union ou vit-il/elle avec quelqu'un de l'autre sexe comme s'ils étaient mariés ?** ».

Insistez pour avoir une réponse précise.

- 1) Si la réponse est « **oui** », sélectionnez le code « 1 » correspondant à « **En union** »

2) Si la réponse est « **non** », posez la question suivante :

« [Nom] a-t-il déjà été en union ? »

2.1) Si la réponse est « **non** » c'est-à-dire n'a jamais été en union, sélectionnez le code « **0** » correspondant à « **célibataire (jamais en union)** ».

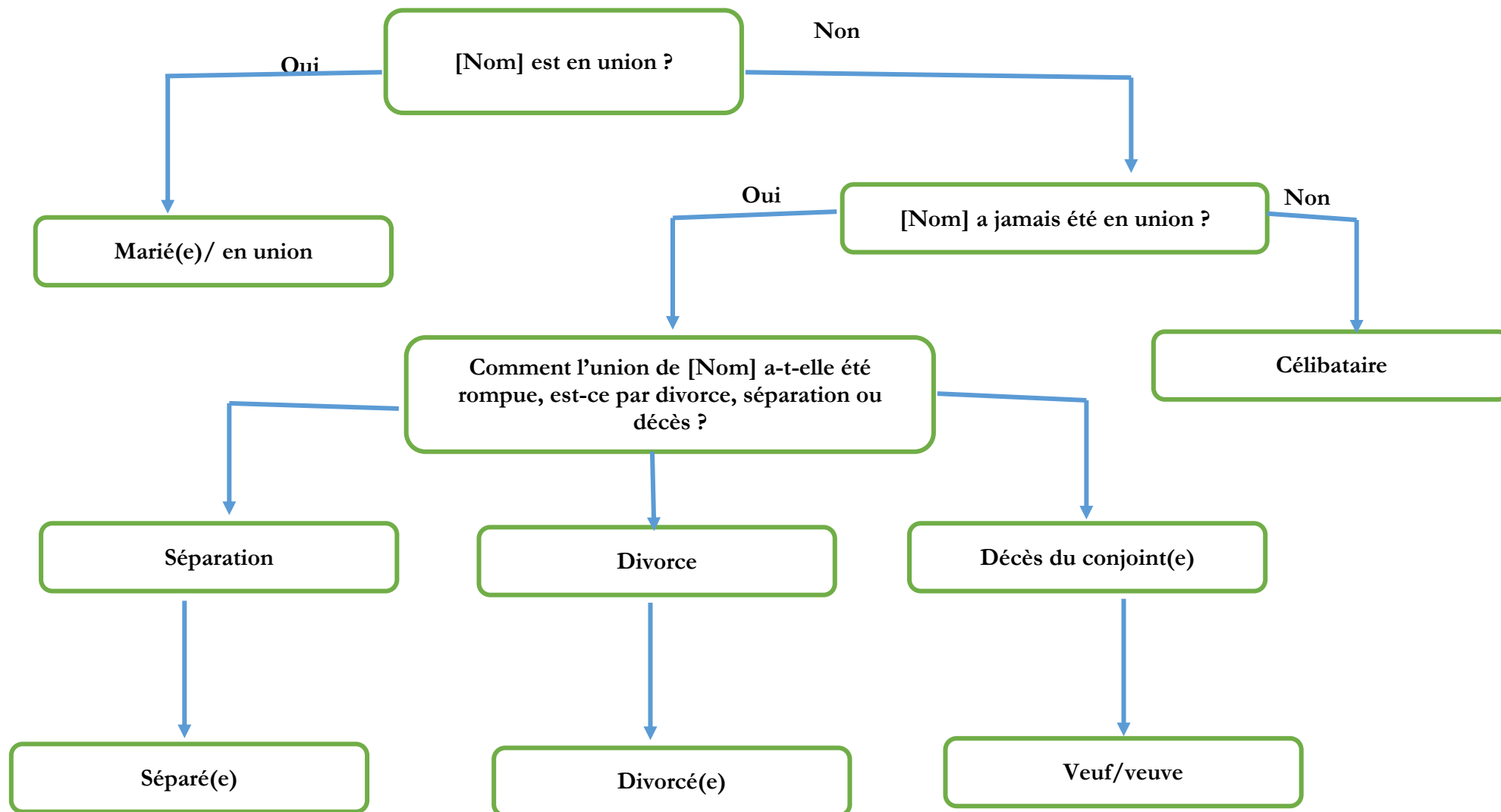
2.2) Si la réponse est « **non** » c'est-à-dire a déjà été en union, posez la question suivante :
« **Comment l'union de [Nom] a-t-elle été rompue, est-ce par séparation, divorce ou décès du conjoint ou de la conjointe** » ?

a) Si la réponse est « **par séparation** », sélectionnez le code « **2** » correspondant à « **séparé(e)** ».

b) Si la réponse est « **par divorce** », sélectionnez le code « **3** » correspondant à « **divorcé(e)** ».

c) Si la réponse est « **par décès du conjoint ou de la conjointe** », sélectionnez le code « **4** » correspondant à « **veuf/veuve** ».

Ordinogramme relatif à la question UN01 du module Nuptialité



Colonne UN02 : Forme de l'union actuelle

Cette colonne ne doit être renseignée que pour les personnes résidentes âgées de 12 ans ou plus qui **sont actuellement en union ou en « séparation de corps »**.

Pour toute personne résidente âgée de 12 ans ou plus et actuellement en union ou séparé(e) (c'est-à-dire : UN01 = 1 ou UN01 = 2) :

1) Si c'est un homme, posez la question suivante : « **Combien d'épouses [Nom] a-t-il actuellement ?** » et :

- Si la réponse est « **une seule épouse** », saisissez ou sélectionnez le code « **1** » correspondant à « **Union monogamique** »
- Si la réponse est « **deux épouses** », saisissez ou sélectionnez le code « **2** » correspondant à « **Union polygamique à deux épouses** ».
- Si la réponse est « **trois épouses** », saisissez ou sélectionnez le code « **3** » correspondant à « **Union polygamique à trois épouses** ».
- Si la réponse est « **quatre épouses ou plus** », saisissez ou sélectionnez le code « **4** » correspondant à « **Union polygamique à quatre épouses ou plus** ».

2) Si c'est une femme, demandez « **Combien le mari/concubin de [Nom] a-t-il d'épouses actuellement, y compris [Nom] ?** »

- Si la réponse est « **une seule épouse** », saisissez ou sélectionnez le code « **1** » correspondant à « **Union monogamique** » pour une femme mariée à un homme ayant une seule épouse qui est [Nom].
- Si la réponse est « **deux épouses** », saisissez ou sélectionnez le code « **2** » correspondant à « **Union polygamique à deux épouses** » pour une femme mariée à un homme ayant deux épouses y compris [Nom].
- Si la réponse est « **trois épouses** », saisissez ou sélectionnez le code « **3** » correspondant à « **Union polygamique à trois épouses** » pour une femme mariée à un homme ayant trois épouses y compris [Nom].
- Si la réponse est « **quatre épouses ou plus** », saisissez ou sélectionnez le code « **4** » correspondant à « **Union polygamique à quatre épouses ou plus** » pour une femme mariée à un homme ayant quatre épouses y compris [Nom].

NB : vérifier P04. Si P04 = 1, fin de l'interview passez l'individu suivant.

Colonne UN03 : Type de l'union actuelle

Cette colonne ne doit être renseignée que pour **les femmes résidentes non célibataires âgées de 12 ans ou plus**.

Posez la question de la façon suivante : « **Au titre de l'union de [Nom], ...**

- Un **mariage religieux a-t-il été célébré ou une bénédiction nuptiale avait eu lieu ?**
Si « Oui », sélectionnez le code « **A** » correspondant au « **mariage religieux** » et passez à **mariage à l'état civil. Sinon, ne cochez pas le code « B » et passez au mariage à l'état civil.**

- Un **Mariage à l'état civil a-t-il été célébré ?** Si « **Oui** », sélectionnez le code « **B** » correspondant au « **Mariage civil** » et **passez au mariage coutumier**). Sinon, ne cochez pas le code « **B** » et passez au mariage coutumier.
- Un **Mariage coutumier ou dot (avec 1^{er} vin, 2^{ème} vin et dot) a-t-il été célébré ?** Si « **Oui** », sélectionnez le code « **C** » correspondant au « **au Mariage coutumier ou dot (1^{er} vin, 2^{ème} vin et dot)** » et **passez à la question suivante (TN01)**. Sinon, ne cochez pas le code « **C** » et passez à la **Pré dot (1^{er} ou 2^{ème} vin)**.
- Une **Pré dot (au) a-t-elle été donnée ?** Si « **Oui** », sélectionnez le code « **D** » correspondant à la « **Pré dot** » et **passez TN01**.

Sinon, il y a deux cas :

1^{er} cas : si au moins un code allant de « A » à « D » a été coché, alors ne cochez pas le code « E » correspondant à « Union libre » et passez TN01.

2^{ème} cas : si aucun code allant de « B » à « E » n'a été coché, alors cochez le code « E » correspondant à « Union libre » et passez TN01.

Exemple : au titre de l'union de **Miriam**, un premier et un deuxième vin ont été donnés suivis du mariage à l'état civil et d'une bénédiction nuptiale à l'église.

Le remplissage du type de l'union de Miriam se fait comme suit :

UN01	
Quel est/était le type d'union de [Nom]?	
<i>(Plusieurs réponses possibles)</i> A. Mariage religieux B. Mariage à l'état civil C. Mariage coutumier ou dot (1 ^{er} vin, 2 ^{ème} vin et dot) D. Pré dot (1 ^{er} ou 2 ^{ème} vin) E. Union libre	
☐ A	☐ B
☐ C	☐ D
☐ E	

B : Assurez-vous que lorsque la modalité ou le code « **E** », correspondant à l'union libre, est coché pour une personne donnée qu'aucun autre code allant « **A** » à « **D** » n'a pas été coché.

- Assurez-vous que lorsque la modalité ou le code « **C** » correspondant au mariage coutumier est coché pour une personne donnée que le code « **D** » correspondant à la pré dot n'a pas été coché.

Colonnes TN01, TN02 et TN03 : Nombre total d'enfants nés vivants et nombre total d'enfants survivants

Ces colonnes ne doivent être renseignées que pour les femmes résidentes âgées de 12 ans ou plus. Pour les colonnes TN01 et TN02, prenez le nombre d'enfants nés vivants **depuis son premier accouchement jusqu'à la date du recensement**. Cependant, pour la colonne TN03, prenez le nombre des naissances vivantes qui a eu lieu depuis avril/mai 2022.

NB : Les naissances vivantes comprennent notamment :

- les enfants vivants **présentement dans le ménage** ;
- les enfants vivants **hors du ménage** ;

- les enfants décédés.

TN01 : « Total enfants nés vivants »

Pour les femmes résidentes âgées de 12 ans ou plus, posez la question suivante : « **[Nom] a-t-elle déjà accouché d'au moins un enfant au cours de sa vie ?** ».

- 1.1) Si la réponse est non, faite la relance : « **[Nom] a-t-elle déjà perdu un bébé après son accouchement ?** ». Si la réponse est non, inscrivez/saisissez 0 dans toutes les cases réservées au chiffrage des colonnes TN01, TN02 et TN03.
Si la réponse est oui, posez la question suivante.

1.2) Si la réponse est oui, posez la question suivante : « **Quel est le nombre d'enfants nés vivants que [Nom] a eu au cours de sa vie féconde (jusqu'à maintenant) ?** »
Renseignez ce nombre dans la case « **Total** »

Insistez pour savoir si le/la répondante(e) n'a pas oublié des enfants encore en vie mais ne faisant pas partie du ménage ou des enfants décédés.

Demandez ensuite : « **Parmi ces enfants nés vivants : - Combien sont de sexe féminin ?**
- **Combien sont de sexe masculin ?** »

Inscrivez/saisissez le nombre déclaré pour le sexe féminin directement dans les deux cases « Fille » réservées au chiffrage de la colonne **TN01**, puis le nombre déclaré pour le sexe masculin dans les deux cases « Garçon » réservées au chiffrage de la colonne **TN01**.

Exemple : Si **Monica** déclare 12 enfants nés vivants dont 5 de sexe féminin et 7 de sexe masculin, remplissez comme suit la colonne **TN01**

Numéro d'ordre	TN01	
	Total enfants nés vivants	
	Quel est le nombre d'enfants nés vivants que [Nom] a eu au cours de sa vie féconde ?	
_04	Total	/ _ 1 _ / _ 2 _ /
	Fille	/ _ 0 _ / _ 5 _ /
	Garçon	/ _ 0 _ / _ 7 _ /

TN02 : Total enfants survivants

Posez la question suivante : « **Parmi les enfants nés vivants que [Nom] a eu, combien sont vivants ?** »

Puis inscrivez/saisissez ce nombre dans les deux cases « Total » réservées au chiffrage de la colonne TN02.

Demandez ensuite :

Parmi ces enfants en vie : - **Combien sont de sexe féminin ?**
- **Combien sont de sexe masculin ?**

Inscrivez/saisissez le nombre déclaré pour le sexe féminin directement dans les deux cases « Fille » réservées au chiffrage de la colonne **TN02**, puis le nombre déclaré pour le sexe masculin dans les deux cases « **Garçon** » réservées au chiffrage de la colonne **TN02**.

Dans chacun des cas ci-dessous, si le nombre déclaré est inférieur à 10, ce nombre sera précédé de 0.

Exemple : Si **Monica** déclare six enfants encore en vie dont deux de sexe féminin et quatre de sexe masculin, remplissez comme suit la colonne **TN02** :

06 dans les cases « Total » ; 02 dans les cases « Fille » et 04 dans les cases « Garçon ».

Numéro d'ordre	TN02		
	Total enfants survivants		
	Quel est le nombre d'enfants encore en vie de [Nom], parmi ses enfants nés vivants ?		
_04	Total	/_0_/_6_/_	
	Fille	/_0_/_2_/_	
	Garçon	/_0_/_4_/_	

TN03 : « Parmi les enfants que [Nom] a mis au monde, combien sont nés depuis avril/mai 2022 ? »

Insistez pour savoir si le/la répondante(e) n'a pas oublié des enfants de moins 1 an encore en vie mais ne faisant pas partie du ménage. Puis inscrivez/saisissez ce nombre dans les deux cases « Total » réservées au chiffrage de la colonne TN03.

Demandez ensuite :

Parmi ces enfants encore en vie : - Combien sont de sexe féminin ?

- Combien sont de sexe masculin ?

Inscrivez/saisissez le nombre déclaré pour le sexe féminin directement dans les deux cases « Fille » réservées au chiffrage de la colonne **TN03**, puis le nombre déclaré pour le sexe masculin dans les deux cases « **Garçon** » réservées au chiffrage de la colonne **TN03**.

Dans chacun des trois cas ci-dessous, si le nombre déclaré est inférieur à 10, ce nombre sera précédé de 0.

Exemple : si une femme déclare deux naissances depuis avril/mai 2022, dont un de sexe féminin et un de sexe masculin, remplissez comme suit la colonne **TN03** :

02 dans les cases « Total » ; 01 dans les cases « Fille » et 01 dans les cases « Garçon ».

Exemple : Parmi les 6 enfants en vie de **Monica**, un(1) garçon est né au cours des 12 derniers mois (entre avril 2022 et avril 2023).

Numéro d'ordre	TN01		TN02		TN03	
	Total enfants nés vivants		Total enfants nés vivants		Total enfants nés vivants	
	Quel est le nombre d'enfants nés vivants que [Nom] a eu au cours de sa vie féconde ?		Quel est le nombre d'enfants encore en vie de [Nom], parmi ses enfants nés vivants ?		Parmi les enfants nés vivants que [Nom] a eu, combien ont survécu au cours des 12 derniers mois (depuis avril/mai 2022) ?	
_04	Total	/_1_/_2_/_	Total	/_0_/_6_/_	Total	/_0_/_1_/_
	Fille	/_0_/_5_/_	Fille	/_0_/_2_/_	Fille	/_0_/_0_/_
	Garçon	/_0_/_7_/_	Garçon	/_0_/_4_/_	Garçon	/_0_/_1_/_

4.1.3. Remarque générale pour la collecte des informations sur les caractéristiques individuelles du ménage

Lorsque vous travaillez sur un questionnaire papier :

- si pour un individu (membre du ménage) vous avez barré de deux traits obliques une colonne, toutes les colonnes suivantes concernant cet individu doivent être laissées en blanc et passez à l'individu suivant ;

- si vous avez utilisé plus d'un questionnaire ménage pour recenser un ménage, les informations concernant les « **naissances des douze derniers mois** », les « **décès des douze derniers mois** » et les « **caractéristiques de l'habitation et cadre de vie du ménage** » doivent être enregistrées sur la première page du questionnaire ménage ; c'est-à-dire celui sur lequel vous avez recensé le chef de ménage.

Naissances des 12 derniers mois

Ce volet du questionnaire concerne les naissances survenues dans le ménage depuis **jj avril 2022**. Vous ne devez donc pas enregistrer les naissances antérieures à cette date.

Posez d'abord la question, bien qu'elle ne figure pas dans le questionnaire : « Y a-t-il eu des naissances vivantes depuis jj avril 2022 ? »

Ligne NV00 : Naissances survenues dans le ménage depuis jj avril 2022.

Posez, au (ou à la) répondant(e), la question suivante :

« Combien y-a-t-il eu des naissances vivantes dans votre ménage depuis jj avril 2022 ? »

Insistez pour savoir si le (ou la) répondant(e) n'a pas omis des naissances vivantes suivies de décès peu de temps après la naissance.

N.B : Assurez-vous que la naissance est effectivement survenue dans ce ménage et qu'il ne s'agit pas d'un enfant né dans un autre ménage.

Un enfant qui est né à l'hôpital quel que soit l'endroit, sans pourtant transiter dans un autre ménage, est considéré comme naissance vivante du ménage de ses parents.

Inscrivez/saisissez directement dans la case prévue pour le chiffrage le nombre de naissances déclaré.

Remplissez ensuite le tableau des « **Naissances des 12 derniers mois** » de la ligne **NV01** à la colonne **NV08**.

Si la réponse est « 00 » allez à DC00.

Colonne NV01 : Numéro d'ordre de la naissance

Attribuez un numéro d'ordre à chaque naissance vivante survenue dans le ménage et inscrivez/saisissez-le dans la grille de chiffrage de la colonne NV02.

Colonne NV02 : Numéro d'ordre de l'enfant dans le ménage

- Si l'enfant est enregistré dans le ménage, inscrivez/ saisissez (en reportant) le numéro d'ordre qu'il porte dans le ménage (**colonne P01**) dans les deux cases de chiffrage de la colonne NV03.

- Si l'enfant n'est pas enregistré dans le ménage, inscrivez/saisissez **00** dans la grille de chiffrage de la colonne NV03.

Colonne NV03 : Sexe de l'enfant

Pour chaque naissance vivante, posez la question suivante : « Quel est (était) le sexe de l'enfant ? »

- Si l'enfant est (était) de sexe masculin, inscrivez M dans la colonne NV04 au-dessus de la grille de chiffrage, puis inscrivez le code « 1 » dans la case de chiffrage de la colonne NV04 si vous travaillez sur un questionnaire papier.
Si vous travaillez sur une tablette, saisissez seulement le code « 1 » dans la grille de chiffrage.
- Si l'enfant est (était) de sexe féminin, inscrivez F dans la colonne NV04 au-dessus de la grille de chiffrage, puis inscrivez le code « 2 » dans la case de chiffrage de la colonne NV04 si vous travaillez sur un questionnaire papier.
Si vous travaillez sur une tablette, saisissez seulement le code « 2 » dans la grille de chiffrage.

Colonne NV04 : Date de naissance de l'enfant

Pour chaque naissance vivante, posez la question suivante : « *Quelle est la date de naissance de l'enfant ?* ».

Insister pour avoir le maximum de précisions sur le jour (J), le mois (M) et l'année (A) de naissance de l'enfant.

Le jour et le mois sont chacun des nombres à deux chiffres que vous devez inscrire/saisir dans les cases réservées au chiffrage (les deux cases « J » pour le jour et les deux cases « M » pour le mois). L'année est un nombre à quatre chiffres que l'on portera dans les quatre cases « A ».

NB : - n'enregistrez que les enfants nés à partir de jj **avril 2022** ;

- si le jour n'est pas connu, inscrivez le 15 du mois et précisez que le jour a été estimé.

NB : le mois et l'année de naissance doivent obligatoirement être connus.

Colonne NV05 : Déclaration de la naissance à l'état civil

Pour chaque naissance vivante, posez la question suivante : « *La naissance a-t-elle été déclarée à l'état civil ?* »

Insistez pour avoir une réponse précise à la place de « je ne sais pas ».

1) Si oui :

- Inscrivez **OUI** dans la colonne NV05 au-dessus de la grille de chiffrage, puis inscrivez le code « 1 » dans la grille réservée au chiffrage si vous travaillez sur un questionnaire papier.
- Saisissez seulement le code « 1 » si vous travaillez sur une tablette.

2) Si non :

- Inscrivez **NON** dans la colonne **NV05** au-dessus de la grille de chiffrement, puis inscrivez le code « 2 » dans la grille réservée au chiffrement si vous travaillez sur un questionnaire papier.
- Saisissez seulement le code « 2 » si vous travaillez sur une tablette.

3) Si ne sait pas :

- Inscrivez **NSP** dans la colonne **NV05** au-dessus de la grille de chiffrement, puis inscrivez le code « 3 » dans la grille réservée au chiffrement si vous travaillez sur un questionnaire papier.
- Saisissez seulement le code « 3 » si vous travaillez sur une tablette.

Colonne NV06 : Survie de l'enfant

Pour chaque naissance vivante, posez la question suivante : « **L'enfant est-il en vie ?** »
Insistez pour avoir une réponse précise à la place de « **je ne sais pas** ».

1) Si oui :

- Inscrivez **OUI** dans la colonne **NV06** au-dessus de la grille de chiffrement, puis inscrivez le code « 1 » dans la grille réservée au chiffrement si vous travaillez sur un questionnaire papier.
- Saisissez seulement le code « 1 » si vous travaillez sur une tablette.

2) Si non :

- Inscrivez **NON** dans la colonne **NV06** au-dessus de la grille de chiffrement, puis inscrivez le code « 2 » dans la grille réservée au chiffrement si vous travaillez sur un questionnaire papier.
- Saisissez seulement le code « 2 » si vous travaillez sur une tablette.

Colonne NV07 : Numéro d'ordre de la mère dans le ménage

Pour chaque naissance vivante, demandez les nom(s) et prénom(s) de la mère :

- Si la mère vit dans le ménage, inscrivez/saisissez dans les deux cases réservées au chiffrement de la colonne NV07 le numéro d'ordre (à deux chiffres) qu'elle porte dans le questionnaire ménage (colonne P02) ;
- Si la mère ne vit plus dans le ménage (pour cause de décès ou de migration par exemple), inscrivez/inscrivez le code « 99 » dans les deux cases réservées au chiffrement de la colonne NV07.

Colonne NV08 : âge de la mère à l'accouchement

Pour chaque naissance vivante, posez la question suivante : « **Quel était l'âge de la mère à la naissance de l'enfant ?** »

Inscrivez dans les deux cases réservées au chiffrement de la colonne NV08 le nombre à deux chiffres correspondant à l'âge déclaré de la mère en nombre d'années révolues au moment de l'accouchement. Insistez pour avoir une réponse précise.

NB : Si vous n'arrivez pas à obtenir l'âge de la mère à l'accouchement, utilisez le calendrier historique pour estimer l'âge de la mère à la naissance de l'enfant.

Décès des 12 derniers mois

Vous allez enregistrer ici des événements douloureux. Ayez du tact, soyez diplomate et psychologue.

Dites au répondant : « nous allons parler dans cette partie des événements qui peuvent rappeler des souvenirs douloureux. Nous sommes tous d'ailleurs frappés par la disparition d'un être cher et la perte est parfois très difficile à surmonter. Même si personne en dehors de vous connaît ce que vous ressentez, nous partageons avec vous le chagrin causé par cette perte.

En effet, certaines informations sur les personnes décédées permettent d'améliorer la santé de la population et nous vous remercions d'avance pour votre collaboration. »

Ce volet du questionnaire concerne les décès survenus dans le ménage depuis **xx avril 2022**. **Vous ne devez donc pas enregistrer les décès antérieurs à cette date.**

Ligne DC00 : Décès survenus dans le ménage depuis xx avril 2022

Posez, au (ou la) répondant(e), la question suivante : « **Y-a-t-il eu des décès des membres de votre ménage depuis jj avril 2022 ?** »

Insistez pour savoir si le (ou la) répondant(e) n'a pas omis des décès d'enfants survenus peu de temps après la naissance.

1) Si la réponse est non :

- Si vous travaillez sur un questionnaire papier, encerclez le code « 2 » placé à côté du mot « non » et inscrivez ce code « 2 » dans la case prévue pour le chiffrement, puis barrez de deux traits obliques le cartouche « **Décès des douze derniers mois** », et allez ensuite directement au module « Caractéristiques individuelles des émigrés » (question EM00).

- Si vous travaillez sur une tablette, saisissez seulement le code « 2 » dans la case prévue pour le chiffrement, puis allez ensuite directement au module « Caractéristiques individuelles des émigrés » (question EM00).

2) Si la réponse est oui :

- Si vous travaillez sur un questionnaire papier, encerclez le code « 1 » placé à côté du mot « oui » et inscrivez ce code « 2 » dans la case prévue pour le chiffrement, puis allez à la question NV01.

- Si vous travaillez sur une tablette, saisissez seulement le code « 1 » dans la case prévue pour le chiffrement, puis allez à la question NV01.

Ligne DC01 : Nombre de décès survenus dans le ménage depuis jj avril 2022

Posez, au (ou à la) répondant(e), la question suivante : « Combien y-a-t-il eu de décès dans votre ménage depuis **jj avril 2022** ? »

Inscrivez/saisissez directement dans la case prévue pour le chiffrement le nombre de décès déclaré.

Remplissez ensuite le tableau des « **Décès des 12 derniers mois** » de la colonne DC02 à la colonne DC11.

Colonne DC02 : Numéro d'ordre du décès

Attribuez un numéro d'ordre à chaque décès survenu dans le ménage et inscrivez/saisissez-le dans la grille de chiffrement de la colonne DC02.

Colonne DC03 : Nom du décédé/de la décédée

Pour chaque décès, posez la question suivante : « **Quel était le nom du/de la regretté(e) ?** »
Inscrivez/saisissez ce nom dans la colonne DC03 à l'espace prévu à cet effet.

NB : pour les enfants qui sont décédés avant d'avoir eu un nom, écrivez « **Enfant de suivi du nom de la mère** ».

Colonne DC04 : Sexe du décédé/de la décédée

Pour chaque décès, posez la question suivante : « **Quel était le sexe du/de la regretté(e) ?** »

- Si la personne décédée était de sexe masculin, inscrivez M dans la colonne **DC04** au-dessus de la grille de chiffrage, puis inscrivez le code « 1 » dans la case de chiffrage de la colonne DC04 si vous travaillez sur un questionnaire papier.
Si vous travaillez sur une tablette, saisissez seulement le code « 1 » dans la grille de chiffrage.
- Si la personne décédée était de sexe féminin, inscrivez F dans la colonne **DC04** au-dessus de la grille de chiffrage, puis inscrivez le code « 2 » dans la case de chiffrage de la colonne DC04 si vous travaillez sur un questionnaire papier.
Si vous travaillez sur une tablette, saisissez seulement le code « 2 » dans la grille de chiffrage.

Colonne DC05 : Date de naissance du (ou de la) décédé(e)

Pour chaque décès, posez la question suivante : « **Quelle était la date de naissance du (ou de la) regretté(e) [Nom] ?** » Inscrivez/saisissez-la directement dans les cases réservées au chiffrage de la colonne **DC05**.

- Si la date de naissance n'est pas déclarée, considérer le **01/01/1900**.
- Si la date de naissance n'est pas connue, considérer le **01/01/1901**.
- Si le jour n'est pas connu et le mois est connu, considérer le 15 du mois.
- Si le jour et le mois ne sont pas connus mais l'année est connue, considérer le **1^{er} juillet de l'année**.

NB : pour les enfants décédés avant d'avoir atteint l'âge d'un an, insistez pour avoir le maximum de précisions sur le jour (J), le mois (M) et l'année de naissance. En cas de difficulté, le mois et l'année de naissance doivent obligatoirement être connus.

Colonne DC06 : Date de décès

Pour chaque décès, posez la question suivante : « **Quelle était la date de disparition du (ou de la) regretté(e) [nom] ?** »

Insister pour avoir le maximum de précisions sur le jour (J), le mois (M) et l'année (A) de décès du (ou de la) défunt(e).

Le jour et le mois sont chacun des nombres à deux chiffres que vous devez inscrire/saisir dans les cases réservées au chiffrage (les deux cases « J » pour le jour et les deux cases « M » pour le mois). L'année est un nombre à quatre chiffres que l'on portera dans les quatre cases « A ».

NB : - si le jour de décès n'est pas connu, inscrivez 15 dans les deux premières cases de la colonne DC06 réservées au jour et précisez qu'il s'agit de l'estimation du jour.

- le mois et l'année de décès doivent obligatoirement être connus pour toutes les personnes décédées ;

- pour les enfants décédés à moins d'un an, efforcez-vous pour obtenir également le jour de décès.

Colonne DC07 : Âge au décès

Si au moins l'année de naissance du (ou de la) décédé(e) est connue (colonne DC06), sautez cette question et passez à la question DC08.

Pour chaque décès, posez la question suivante : « *Quelle était l'âge du (ou de la) regretté(e) [nom] quand il nous a quitté ?* » et inscrivez l'âge déclaré.

Si l'âge au décès est inconnu, essayez l'âge du (ou de la) regretté(e) en utilisant le calendrier historique, puis inscrivez/saisissez les informations obtenues dans la grille de chiffrement.

Colonne DC08 : Lieu de décès

Pour chaque décès, posez la question suivante : « Où le (ou la) regretté(e) [nom] était-il (elle) décédé(e) ? »

Puis inscrivez/saisissez le code chiffré (de 1 à 9) correspondant à la réponse dans la case de chiffrement de la colonne DC08.

Colonne DC09 : Déclaration à l'état civil

Pour chaque décès, posez la question suivante : « **Le décès de (ou de la) regretté(e) [nom] a-t-il été déclaré à l'état civil ?** » Ensuite, inscrivez le code correspondant à la réponse (1 pour oui, 2 pour non et 8 pour ne sait pas).

Colonnes DC10, DC11 et DC12 : Causes de décès des femmes âgées de 12 à 54 ans au moment du décès.

Ces colonnes ne doivent être remplies que pour les femmes décédées à un âge compris entre 15 et 54 ans révolus.

Pour chaque femme décédée à un âge compris entre 12 et 54, posez successivement les trois questions suivantes :

DC10 : « Le décès de la défunte [Nom] était-il survenu lors de l'accouchement ? » Ensuite, inscrivez le code correspondant à la réponse (1 pour oui, 2 pour non et 8 pour ne sait pas).

Si la réponse est « oui », allez à EM00. **Sinon, posez la question DC11.**

DC11 : « La défunte [Nom] était-elle enceinte au moment du décès ? » Ensuite, inscrivez le code correspondant à la réponse (1 pour oui, 2 pour non et 8 pour ne sait pas).

Si la réponse est « oui », allez à EM00. **Sinon, posez la question DC12.**

DC12 : « Le décès de [Nom] était-il survenu dans les 42 jours (6 semaines) suivant le terme de la grossesse ou l'accouchement ? » Ensuite, inscrivez le code correspondant à la réponse (1 pour oui, 2 pour non et 8 pour ne sait pas) et **allez à EM00.**

Emigration : colonne EM01 à EM09

Cette section cherche à collecter les informations sur les personnes ayant appartenu au ménage à un moment donné et qui ont quitté le ménage au cours des cinq (5) dernières années, c'est-à-dire à compter de **jj avril/mai 2018** (si le dénombrement a lieu le **xx mai 2023**), pour aller s'installer dans un pays étranger. Les individus concernés ne sont plus dans le ménage au moment du recensement.

Cette section concerne tous les individus qui, au moment du départ à l'étranger (hors des frontières du Congo), étaient membre du ménage.

Colonne EM00 : Identification du ou des départ(s).

Posez la question suivante : « ***Depuis le jj mai 2018, y a-t-il eu dans votre ménage des personnes parties du Congo pour s'installer à l'étranger ?*** ».

Si la réponse est « **Oui** », inscrivez le code « **1** » puis poursuivez avec la section. Si la réponse est « **Non** », allez à la section suivante.

Colonne EM01 : Nombre de départs.

Posez la question suivante : « ***Combien de personnes ont quitté votre ménage, depuis mai 2018, pour s'installer à l'étranger ?*** »

La réponse doit obligatoirement être comprise entre 1 ou plus. Si le répondant ne dit « aucun » donc « 0 », revenez à la question précédente « EM00 » pour contrôler sa réponse. Puis corriger, le cas échéant, le code correspondant à la réponse.

Si la réponse est réellement comprise entre 1 et plus, inscrivez le nombre de départs dans les cases réservées et passer à la question EM02.

Colonne EM02 : Numéro d'ordre de l'émigrant.

Enregistrez les départs en allant de 1 à n, avec n correspondant au nombre de départs inscrit à EM01.

Colonne EM03 : Nom de l'émigré.

Posez la question suivante : « **Quel est le nom de chacun des personnes de votre ménage qui ont quitté le Congo à partir xx mai 2018 pour s'installer à l'étranger ?** ». Saisissez ligne par ligne les noms de chacun des membres de ménage partis s'installer à l'étranger.

Si le répondant hésite de donner les noms des départs, demandez-lui d'attribuer au moins un identifiant unique (surnom, pseudo, etc.) pour chaque départ afin d'éviter toute confusion dans le remplissage des questions suivantes. Rassurez-vous que chaque départ a été identifié distinctement des autres avant de poursuivre avec la section. Poursuivez avec les questions suivantes, ligne par ligne et émigré par émigré, pour renseigner les informations portant sur chaque émigré du ménage.

Colonne EM04 : Sexe de l'émigré.

Posez la question suivante : « **[Nom (Emigré X)] est de quel sexe ?** ». Si c'est un homme, inscrivez le code « **1** » correspondant au sexe masculin ; si c'est une femme, inscrivez le code « **2** » correspondant au sexe féminin.

Colonne EM05 : Age de l'émigré au départ.

Il s'agit de l'âge de personne ayant émigré au moment de son départ pour l'étranger. Posez la question suivante : « [Nom] avait quel âge lorsqu'il/elle avait quitté votre ménage pour s'installer à l'étranger ? » Insistez pour obtenir au moins une estimation de l'âge de l'émigré, puis inscrivez l'âge en années révolues dans les cases réservées.

Colonne EM06 : Date de départ.

Posez la question suivante : « **A quelle date [Nom] est-il/elle parti (e) de votre ménage pour s'installer à l'étranger ?** » Inscrivez la date en mois et année dans les cases réservées : par exemple, 03 pour le mois de mars et 2017 pour l'année.

Colonne EM07 : Pays de destination.

Il s'agit du pays vers lequel la personne était partie s'installer (destination finale) à son départ du Congo. Saisissez le nom du pays dans l'espace réservé puis sélectionner le code téléphonique correspondant au pays de destination.

NB : Ne pas confondre la destination finale au départ du Congo avec un pays dont l'émigré(e) a transité pendant son voyage ou avec le pays dans lequel il/elle s'est installé(e) après avoir séjourné un moment donné dans sa destination au départ du Congo.

Colonne EM08 : Principal motif de départ.

Posez la question suivante : « Quel était le principal motif de départ de [Nom] ? » ou « **Pour quel motif principal [Nom] a-t-il/elle quitté votre ménage pour aller s'installer à l'étranger ?** » Inscrivez le code correspondant à la réponse dans les cases réservées (Cf. tableau ci-dessous).

MODALITE	CODE
Etudes	1
Formation	2
Recherche d'emploi	3
Professionnel/Travail	4
Regroupement familial	5
Soins médicaux	6
Conflits familiaux	7
Conflits sociaux	8
Raisons politiques	9
NSP	98
Autre (à préciser)	99

Colonne EM09 : Niveau d'instruction de l'émigré

Posez la question suivante : « Quel était le niveau d'instruction de [Nom] au moment de son départ pour l'étranger ? » Inscrivez le code correspondant au niveau d'instruction de l'émigré(e) au moment où il/elle avait quitté le ménage pour aller à l'étranger.

MODALITE	CODE
Sans niveau	0
Préscolaire	1
Primaire	2
Secondaire général 1	3
Secondaire général 2	4
Secondaire technique 1	5
Secondaire technique 2	6
Supérieur	7
Ne sait pas	8
Autre (à préciser)	9

6.5 Remplissage de la section sur les caractéristiques de l'habitation et le cadre de vie du ménage

Cette partie concerne les caractéristiques de l'habitation et le cadre de vie du ménage. L'agent recenseur est tenu chaque fois d'insister pour obtenir au moins une réponse.

Les caractéristiques de l'habitation ne concernent que le logement principal c'est-à-dire celui généralement occupé par le Chef de ménage.

ATTENTION : Pour les variables HM01 à HM05, on n'enregistrera qu'une seule réponse à chaque question

Question HM01 : Type de construction

Observez et renseignez le type de construction correspondant (Cf. définition des concepts sur le type de construction. Toutefois, dans certains cas vous serez amenés à poser la question pour bien capter le type de construc

Posez la question suivante : « **Votre maison est-elle une villa, un duplex, une maison individuelle, une maison à plusieurs logements, un appartement dans un immeuble, une chambre simple, un studio ou autres types d'habitation non cités ici ?** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie.

Exemple

A la question ci-dessus, Monsieur NZAOU répond que sa maison est de type appartement dans un immeuble à cinq (5) niveaux.

Vous enregistrez le code « 5 » à la case prévue pour le chiffrage.

Question HM02a : Nombre chambre à coucher

Il s'agit ici de prendre en compte toutes les chambres à coucher y compris celles des dépendances du logement se trouvant dans la même parcelle. Un studio ou une chambre simple est également compté comme chambre.

Posez la question suivante : « **Combien de chambres à coucher y a-t-il dans votre ménage ?** » renseignez le nombre déclaré dans les cases réservées au chiffrage.

Exemple 1

Monsieur MALANDA déclare avoir six (6) chambres à coucher pour son logement principal et un (1) studio pour son fils ainé.

La maison monsieur MALANDA à au total 07 chambres à coucher. Renseignez 07 dans les cases réservées au chiffrage.

Question HM02b : Nombre de pièces utilisées pour dormir

Il s'agit ici de prendre en compte exclusivement les pièces dans lesquelles les personnes dorment (chambre, salon, cuisine, etc.), y compris celles contenues dans les dépendances.

Les salles d'eau, les couloirs ou les garages ne doivent pas être pris en compte.

Posez la question suivante : « **Combien de pièces utilisées sont utilisées dans votre ménage pour dormir ?** »

Enregistrez le nombre déclaré dans les cases réservées au chiffrage.

Exemple

Monsieur OKOUA déclare utiliser douze (12) chambres à coucher pour son ménage.

Enregistrez 12 dans les cases réservées au chiffrage.

Question HM03 : Statut d'occupation du logement

Posez la question suivante : « **Etes-vous propriétaire, locataire simple, locataire en location-vente, colocataire, logé gratuitement par un employeur, logé gratuitement par un tiers, squatter ou autre ?** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrage.

Exemple 1

A la question ci-dessus, Madame ELENGA déclare qu'elle est logée gratuitement par un parent, vous enregistrez le code « 6 » prévu à la case de chiffrage.

Exemple 2

A la question ci-dessus, Madame MAKANGA déclare qu'elle a occupé ce logement sans aucune autorisation de qui que ce soit, vous enregistrez le code « 7 » de la modalité "squatter".

Question HM04 : Titre d'occupation de la parcelle (si propriétaire)

Si HM03 =1 (si propriétaire), posez la question suivante : « **Avez-vous un titre d'occupation ?** » par exemple une attestation de vente, un avis d'appréciation, un permis d'occuper, un titre foncier, une attestation de transfert de propriété ou autre titre de propriété. Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si aucun titre d'occupation, sélectionnez le code « 0 » correspondant à aucun papier.

NB : Il peut arriver que le propriétaire ait une attestation de vente, un avis d'appréciation, un permis d'occuper et un titre foncier, enregistrez le code attribué au titre foncier qui est le document le plus important d'entre-deux.

Question HM05 : Mode d'acquisition de la parcelle/ logement

Si la variable HM04 est renseignée, posez la question suivante : « ***Comment avez-vous acquis cette parcelle ou ce logement ?*** »

Par exemple :

- Achat auprès d'une agence immobilière
- Achat auprès d'un propriétaire foncier
- Achat auprès d'un tiers
- Propriétaire foncier
- Héritage
- Location-vente
- Don/legs
- Autre

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie.

Question HM06 : Site d'implantation de la parcelle/logement

N.B : Plusieurs réponses sont possibles

Posez la question suivante : « ***Où est implantée votre parcelle/logement, est-ce... ?*** »

- Sur un site sans ou moindre danger
- Sur Pente
- sur un Bas fond
- sur un Bas fond marécageux,
- Sur une colline
- A côté d'un dépôt carburant
- A côté d'une station carburant
- Près d'une pipeline
- Aux alentours d'une industrie polluant
- Aux alentours d'un aéroport
- A côté d'une ligne de chemin de fer
- Aux alentours d'une caserne militaire
- Aux alentours d'une ligne de haute tension
- Aux alentours d'un cours d'eau
- Sur une zone érosive
- Sur une zone de ravin
- Sur une voie publique

Enregistrez le code « 1 » pour le ou les sites où sont implantés la parcelle/logement et le code « 2 » si la parcelle/logement n'est pas implantée dans le ou les site(s). Si la parcelle/logement n'est implantée sur aucun de ces sites, c'est-à-dire tous les sites ont pour code « 2 », sélectionnez le code « 1 » à la sous variable « ***site sans ou à moindre danger*** ». ***Vous devez vous servir de l'observation pour contrôler les réponses fournies.***

ATTENTION : Pour les variables HM07 à HM17, on n'enregistrera qu'une seule réponse à chaque question

Question HM07 : Principaux matériaux des murs extérieurs

Dans le cas de la variable HM07, l'agent recenseur peut faire usage de l'observation.

En cas de doute, posez la question suivante : « **De quoi sont faits principalement les murs extérieurs de votre maison ?** ». Il s'agit des principaux matériaux utilisés.

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

N.B : vous n'enregistrerez qu'un seul matériau. Si vous êtes en présence d'une maison dont les murs sont faits de plusieurs matériaux, prenez le matériau le plus répandu.

Exemple

A la question ci-dessus, Madame SION répond que les murs de sa maison sont en planches, vous enregistrez le code « 26 » dans la case de chiffrement.

Question HM08 : Principaux matériaux du toit

Comme dans le cas de la variable HM07, l'agent recenseur peut faire usage de l'observation.

En cas de doute, posez la question suivante : « **De quoi est fait principalement le toit de votre maison ?** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

En cas de situation mixte, vous devez prendre le matériau qui occupe la plus grande surface.

Question HM09 : Principal matériau du sol

Posez la question suivante : « **De quoi est fait principalement le sol de votre maison ?** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

N.B : - un seul matériau sera enregistré. Si vous êtes en présence d'un logement dont le sol est fait de plusieurs matériaux, par exemple ciment et carreaux, vous prendrez le matériau qui occupe la plus grande surface ;

- Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Question HM10 : Matériau de la clôture de la parcelle

L'agent recenseur peut faire usage de l'observation.

En cas de doute, posez la question suivante : « **la clôture de votre parcelle est faite à partir de quel matériau principalement ?** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

Question HM11 : Principale source d'approvisionnement en eau de boisson.

Posez la question suivante : « **D'où provient principalement l'eau que boivent les membres de votre ménage ?** ».

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse. Si plusieurs sources d'eau de boisson sont utilisées dans le ménage, prendre la source que la majorité des membres utilisent.

Exemple

Si le ménage de Monsieur **EMBOLI** déclare qu'il utilise principalement l'eau de robinet implanté dans la parcelle, inscrivez le code « 12 » dans la case de chiffrement.

Question HM12a : Principale source d'énergie pour l'éclairage.

Posez la question suivante : « *Quelle est votre source principale d'énergie pour l'éclairage ?* ». Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrage.

Exemple : Si le ménage de Monsieur KAMBO déclare qu'il utilise principalement la lampe à gaz, enregistrez le code « 4 » dans la case de chiffrage.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Question HM12b : Fréquence de fourniture de l'électricité E2C.

Posez la question suivante : « *A quelle fréquence votre ménage est-il censé être servi en électricité habituellement ?* ».

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrage.

Exemple

Si le ménage de Madame DEBELE déclare qu'elle a l'électricité uniquement la nuit, enregistrez le code « 2 » dans la case de chiffrage.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Question HM13 : Principale source d'énergie pour la cuisine

Posez la question suivante : « *Quel type de combustible votre ménage utilise-t-il principalement pour cuisiner ?* »

Inscrivez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrage.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Exemple

Si Monsieur POUMBOU déclare que son ménage utilise principalement le charbon de bois, inscrivez le code « 4 » dans la case de chiffrage.

Question HM14 : Lieu principal de cuisson des aliments.

Posez la question suivante : « *Quel est votre principal lieu de cuisson des aliments ?* »

Inscrivez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrage.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Exemple

Si Monsieur MBOKO déclare que son ménage cuisine principalement dans la maison, insisté pour savoir si c'est une cuisine aménagée dans le logement, un endroit quelconque dans le logement. Dans le cas où il vous déclare dans la cuisine à l'intérieur de la maison, enregistrez le code « 1 » dans la case de chiffrage.

Question HM15 : Type de toilettes/lieu d'aisances

Posez la question suivante : « ***Quel type de toilettes/lieu d'aisances les membres de votre ménage utilisent-ils habituellement ?*** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Exemple

Le ménage de Madame GASSA déclare qu'il utilise le W.C moderne avec fosse septique, enregistrez le code « **12** » dans la case de chiffrement.

Question HM15a : Type de douche

Posez la question suivante : « ***Quel type de douche les membres de votre ménage utilisent-ils habituellement ?*** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Exemple

Le ménage de Madame SITA BANZOUZI déclare qu'il utilise douche moderne dans la parcelle, enregistrez le code « **2** » dans la case de chiffrement.

Question HM16 : Principal mode d'évacuation des ordures ménagères

Posez la question suivante : « ***Votre ménage jette-t-il les ordures ménagères dans une poubelle publique, un bac Averda, un bac à ramassage privé (individuel), une parcelle ou trou dans la parcelle, la rue ou le caniveau, un trou dans la rue, un cours d'eau, dans la nature (forêt, brousse, endroit public), un ravin/érosion, une parcelle voisine non habitée ou dans des endroits autres que ceux cités ci-dessus ?*** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse

Exemple

Monsieur KINSAKIENO déclare que les ordures de son ménage sont récupérées chaque matin par un pousseur, inscrivez le code « **3** » dans la case de chiffrement

Question HM17 : Principal mode d'évacuation des eaux usées

Posez la question suivante : « ***Votre ménage déverse-t-il principalement les eaux usées de douche, de cuisine ou de lessive dans le puisard, la parcelle ou la cour, la rue ou le caniveau, un cours d'eau, dans une parcelle voisine inhabitée, dans la nature (forêt, brousse, endroit public) ou dans des endroits autres que ceux cités ci-dessus ?*** »

Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie dans la case de chiffrement.

N.B : Ici, on ne doit avoir qu'une seule réponse.

Exemple

Monsieur GNALI déclare principalement jeter les eaux usées dans la cour de la parcelle, inscrivez le code « **2** » dans la case de chiffrement

ATTENTION : Pour les variables HM18 à HM21.

Ces questions portent sur la possession des biens ou équipements par le ménage. Un ménage possède un bien ou un équipement donné lorsque ce bien ou équipement est en état de fonctionnement, est généralement à la disposition de tous les membres du ménage qui peuvent l'utiliser à tout moment, qu'ils l'utilisent effectivement ou non. Le bien ou l'équipement peut appartenir ou non au ménage, mais devrait être considéré comme un bien du ménage.

Pour chaque question, *demandez si le ménage possède... (citez chaque modalité). Ensuite, encerclez le code « 1 » pour la modalité fournie et le code « 2 » pour le reste des modalités non utilisés.*

Question HM18 : Equipement de transport

Posez la question comme suit : « **votre ménage possède les équipements de transport suivant ... ?** » Citez chaque équipement de transport et inscrivez ou saisissez la réponse donnée. Ne laissez aucun blanc.

N.B : Pour les ménages qui utilisent plusieurs équipements, encerclez le code 1 pour tous les équipements utilisés et le code 2 pour les équipements non utilisés.

Exemple

Monsieur TCHICAYA déclare que son ménage possède comme équipement de transport une voiture et un scooter.

Vous encerclez le code « 1 » pour les modalités « Motorcycle/Scooter » et « Voiture/Automobile » et le code « 2 » pour toutes les autres modalités.

Question HM19 : Equipement de loisirs et de divertissement

Posez la question suivante : « **Votre ménage dispose-t-il les équipements de loisirs et de divertissement suivant ?** » Ensuite Citez chaque équipement de loisir et inscrivez ou saisissez la réponse donnée.

N.B : Pour les ménages qui utilisent plusieurs équipements, encerclez le code « 1 » pour tous les équipements utilisés et le code « 2 » pour les équipements non utilisés.

Exemple

Monsieur NGOKA déclare que son ménage dispose d'un lecteur de DVD et d'un téléviseur, vous encerclez le code « 1 » pour les modalités « Lecteur de CD » et « Poste Téléviseur » et le code « 2 » pour toutes les autres modalités.

N.B : Pour un ménage ne disposant d'aucun équipement de loisirs et de divertissement, encerclez le code « 2 » pour toutes les modalités listées.

Question HM20 : Equipement et moyens de communication

Posez la question suivante : « **Votre ménage dispose-t-il les équipements de communication suivant ?** » Ensuite Citez chaque équipement de communication et inscrivez ou saisissez la réponse donnée.

N.B : - Pour les ménages qui utilisent plusieurs équipements de communication, encerclez le code « 1 » pour tous les équipements disposés et le code « 2 » pour les équipements non disposés.

- Pour un ménage ne disposant d'aucun équipement de communication, encerclez le code « 2 » pour toutes les modalités listées.

Question HM21 : Equipement Ménager

Posez la question suivante : « **Votre ménage dispose-t-il des équipements ménagers suivants ?** » Ensuite **Citez chaque équipement ménager** et inscrivez ou saisissez la réponse donnée.

N.B : - Pour les ménages qui utilisent plusieurs équipements, encerclez le code « 1 » pour tous les équipements utilisés et le code « 2 » pour les équipements non utilisés.

- Pour les ménages ne disposant d'aucun des équipements listés, encerclez le code « 2 » pour toutes les modalités.

Exemple

Monsieur GUERE déclare que son ménage dispose d'un réfrigérateur, d'un fer à repasser électrique et sa femme une machine à coudre, vous encerclez le code « 1 » pour les modalités « Réfrigérateur » ; « Fer à repasser électrique » et « Machine à coudre » et le code « 2 » pour toutes les autres modalités.

4.2. Travail récapitulatif pendant la collecte

Hormis le travail de renseignement des questionnaires ménages, vous devez tenir à jour le cahier de zone de dénombrement et effectuer un certain nombre de travaux de récapitulation au fur et à mesure que vous avancez dans votre tâche.

Ces travaux sont nécessaires pour les besoins de contrôle et de publication rapide des résultats du recensement. Vous devez donc y apporter toute votre attention et éviter les erreurs d'addition et de report des chiffres.

a) Clôture d'une journée de collecte

Voici les tâches que vous devez effectuer à la fin de chaque journée de collecte :

- Vérifiez qu'aucun questionnaire ménage ne manque (si vous avez travaillé sur support papier) ;
- Classez les questionnaires ménages dans l'ordre croissant des numéros de ménage (si vous avez travaillé sur support papier) ;
- **Si vous avez enregistré les ménages sur support papier, rassurez-vous toutes les informations sont par la suite saisies sur la tablette du contrôleur ;**
- Vérifiez que tous les questionnaires ménages sont bien remplis, que toutes les informations demandées sont enregistrées de manière correcte et lisible ;
- Vérifiez que le tableau récapitulatif des membres du ménage (1^{ère} page du questionnaire) est bien rempli pour chaque ménage ;

- Vérifiez que les ménages recensés pendant la journée ont été enregistrés dans votre cahier de zone de dénombrement (tableau III : « Registre des feuilles de ménage ») ;
- Remplissez le tableau IV (déroulement quotidien du dénombrement) de votre cahier de zone de dénombrement, en prenant soin de mentionner les éventuelles difficultés rencontrées et leurs causes ;
- vérifiez que vous êtes en possession d'un nombre suffisant de questionnaires ménages vierges ;
- établissez votre programme de travail pour le lendemain en prenant soin de ne pas oublier les rendez-vous fixés aux chefs de ménage absents.

b) Clôture du dénombrement d'une localité ou d'un ilot

Lorsque vous avez terminé le dénombrement d'un ilot en milieu rural ou d'une localité en milieu urbain, vous devez :

- compléter le registre des questionnaires ménages (tableau III) du cahier de zone de dénombrement en y reportant les données relatives au dernier ménage recensé ;
- vérifier que tous les ménages de l'ilot ou de la localité ont été recensés et en particulier ceux à qui vous avez fixé un rendez-vous ;
- vérifier que tous les ménages ont été enregistrés dans le tableau III (Registre des feuilles de ménage) du cahier de zone de dénombrement ;
- totaliser les colonnes du tableau III (Registre des feuilles de ménage) du cahier de zone de dénombrement sur la dernière ligne (Total ilot/localité) de la page, en prenant bien soin de compter le nombre de bâtiments, de ménages et de personnes (selon la situation de résidence et le sexe) recensés dans cet ilot ou cette localité.
- reporter les données ainsi calculées dans le tableau VII (récapitulatif de la zone dénombrement).

Une fois ces opérations effectuées, passez à l'ilot (ou la localité) suivant.

c) Clôture de la collecte dans une zone de dénombrement

Une fois le recensement du dernier ménage de votre zone de dénombrement achevé, vous devez :

- effectuer les opérations prescrites pour la clôture du dénombrement d'une localité ou d'un bloc.
- totaliser les données du tableau VII (Récapitulatif de la zone de dénombrement) de votre cahier de zone de dénombrement ;
- compléter les pages réservées aux observations (Tableau VI) de votre cahier de zone de dénombrement ;
- remettre à votre contrôleur tous les documents de travail (remplis et vierges) et tout le matériel qui vous ont été confiés.

Le contrôleur vérifiera, en votre présence, si tous les documents ont été remplis en conformité avec les instructions données. Il vous remettra alors une attestation vous dégageant de toute responsabilité. Cette attestation sera exigée pour qu'on vous paie le reliquat de votre prime d'agent recenseur.

ANNEXES

Annexe 1 : Codes des départements

Département	Code
Kouilou	01
Niari	02
Lékoumou	03
Bouenza	04
Pool	05
Plateaux	06
Cuvette	07
Cuvette Ouest	08
Sangha	09
Likouala	10
Brazzaville	11
Pointe-Noire	12

Annexe 2 : Codes des districts et communes

Entités	Codes
Kouilou	2420100
Kouilou-Hinda	2420121
Kouilou-Madingo-Kayes	2420122
Kouilou-Mvouti	2420123
Kouilou-Kakamoeka	2420124
Kouilou-Nzambi	2420125
Kouilou-Loango	2420126
Niari	2420200
Niari-Dolisie (Commune)	2420201
Niari-Mossendjo	2420202
Niari-Louvakou	2420221
Niari-Kibangou	2420222
Niari-Divénié	2420223
Niari-Mayoko	2420224
Niari-Kimongo	2420225
Niari-Moutamba	2420226
Niari-Banda	2420227
Niari-Londéla-Kayes	2420228
Niari-Makabana	2420229
Niari-Mbinda	2420230
Niari-Moungoundou-Sud	2420231
Niari-Nyanga	2420232

Entités	Codes
Niari-Moungoundou-Nord	2420233
Niari-Yaya	2420234
Lékoumou	2420300
Lékoumou-Sibiti (Commune)	2420301
Lékoumou-Sibiti (District)	2420321
Lékoumou-Komono	2420322
Lékoumou-Zanaga	2420323
Lékoumou-Bambama	2420324
Lékoumou-Mayéyé	2420325
Bouenza	2420400
Bouenza-Nkayi (Commune)	2420401
Bouenza-Madingou (Commune)	2420402
Bouenza-Madingou (District)	2420421
Bouenza-Mouyondzi	2420422
Bouenza-Boko Songho	2420423
Bouenza-Mfouati	2420424
Bouenza-Loudima	2420425
Bouenza-Kayes	2420426
Bouenza-Kingoué	2420427
Bouenza-Mabombo	2420428
Bouenza-Tsiaki	2420429
Bouenza-Yamba	2420430
Pool	2420500
Pool-Kinkala (Commune)	2420501
Pool-Kintélé (Commune)	2420502
Pool-Kinkala (District)	2420521
Pool-Boko	2420522
Pool-Mindouli	2420523
Pool-Kindamba	2420524
Pool-Goma Tsé-Tsé	2420525
Pool-Mayama	2420526
Pool-Ngabé	2420527
Pool-Mbandza-Ndouna	2420528
Pool-Louingui	2420529
Pool-Loumo	2420530
Pool-Ignié	2420531
Pool-Vindza	2420532
Pool-Kimba	2420533
Plateaux	2420600
Plateaux-Djambala (Commune)	2420601
Plateaux-Djambala (district)	2420621
Plateaux-Lékana	2420622
Plateaux-Gamboma	2420623
Plateaux-Abala	2420624

Entités	Codes
Plateaux-Allémbé	2420625
Plateaux-Makotimpoko	2420626
Plateaux-Mbon	2420627
Plateaux-Mpouya	2420628
Plateaux-Ngo	2420629
Plateaux-Ollombo	2420630
Plateaux-Ongogni	2420631
Cuvette	2420700
Cuvette-Owando (Commune)	2420701
Cuvette-Oyo (Commune)	2420702
Cuvette-Owando (District)	2420721
Cuvette-Makoua	2420722
Cuvette-Boundji	2420723
Cuvette-Mossaka	2420724
Cuvette-Loukoléla	2420725
Cuvette-Oyo (District)	2420726
Cuvette-Ngoko	2420727
Cuvette-Ntokou	2420728
Cuvette-Tchikapika	2420729
Cuvette-Bokoma	2420730
Cuvette-Ouest	2420800
Cuvette-Ouest-Ewo (Commune)	2420801
Cuvette-Ouest-Ewo (District)	2420821
Cuvette-Ouest-Kéllé	2420822
Cuvette-Ouest-Mbomo	2420823
Cuvette-Ouest-Okoyo	2420824
Cuvette-Ouest-Etoumbi	2420825
Cuvette-Ouest-Mbama	2420826
Sangha	2420900
Sangha-Ouessou (Commune)	2420901
Sangha-Pokola (Commune)	2420902
Sangha-Mokéko	2420921
Sangha-Sembé	2420922
Sangha-Souanké	2420923
Sangha-Pikounda	2420924
Sangha-Ngbala	2420925
Sangha-Kabo	2420926
Likouala	2421000
Likouala-Impfondo (Commune)	2421001
Likouala-Impfondo (District)	2421021
Likouala-Epéna	2421022
Likouala-Dongou	2421023
Likouala-Bétou	2421024
Likouala-Bouanila	2421025

Entités	Codes
Likouala-Enyellé	2421026
Likouala-Liranga	2421027
Brazzaville	2421100
Brazzaville (Commune)	2421101
Ile Mbamou	2421121
Pointe-Noire	2421200
Pointe-Noire (Commune)	2421201
Tchiamba-Nzassi	2421221

Annexe 4 : Codes des Communautés Urbaines

Communauté Urbaine	Code
Kouilou	
Hinda	11
Madingo-Kayes	12
Mvouti	13
Niari	
Kibangou	11
Divénié	12
Kimongo	13
Makabana	14
Mbinda	15
Lékoumou	
Komono	11
Zanaga	12
Bouenza	
Mouyondzi	11
Loudima	12
Mabombo	13
Bouansa	14
Loutété	15
Pool	
Boko	11
Mindouli	12
Kindamba	13
Ngabé	14
Ignié	15
Kibouéndé	16
Plateaux	
Lékana	11
Gamboma	12
Abala	13

Communauté Urbaine	Code
Ngo	14
Ollombo	15
Ongogni	16
Cuvette	
Makoua	11
Boundji	12
Mossaka	13
Loukoléla	14
Tchikapika	15
Cuvette-Ouest	
Kellé	11
Okoyo	12
Etoumbi	13
Sangha	
Mokéko	11
Sembé	12
Souanké	13
Likouala	
Epéna	11
Dongou	12
Bétou	13
Enyellé	14
Pointe-Noire	
Tchiamba-Nzassi	11

Annexe 5 : Codes des ethnies

Ethnie	Code	Ethnie	Code
OUBANGUIENS	100	TEKE	700
NGBAKA (OUBANGUIENS)	101	MBETI (TEKE)	701
BANDZA (OUBANGUIENS)	102	TEGUE (TEKE)	702
MONDJOMBO (OUBANGUIENS)	103	ALIMA (TEKE)	703
ENYELLE (OUBANGUIENS)	104	NGANGOULOU/ BANGANGOULOU (TEKE)	704
BANDJONGO (OUBANGUIENS)	105	NDZIKOU (TEKE)	705
BONDONGO (OUBANGUIENS)	106	KOUKOUYA/BAKOUKOUYA (TEKE)	706
BOMITABA (OUBANGUIENS)	107	BAUMU (TEKE)	707
BONDJO (OUBANGUIENS)	108	FOUMOU (TEKE)	708
NEBEKA (OUBANGUIENS)	109	LAALE (TEKE)	709
AUTRE OUBANGUIENS (A PRECISER)	199	YAKA (TEKE)	710
SANGHA	200	MBAMBA (TEKE)	711
PANDE (SANGHA)	201	ALIMA (TEKE)	712
KAKA (SANGHA)	202	OUMOU (TEKE)	713
BAKORO (SANGHA)	203	VOUMBOU (TEKE)	714
BOMASSA (SANGHA)	204	TSAYI (TEKE)	715
KABONGA (SANGHA)	205	TSANGUI (TEKE)	716
POMO (SANGHA)	206	BABOMA (TEKE)	717
BONGUILI (SANGHA)	207	TIO (TEKE)	718
BABOLE (SANGHA)	208	BAYA (TEKE)	719
IKENGA (SANGHA)	209	NSINTSEGUE (TEKE)	720
AUTRE SANGHA (A PRECISER)	299	BATSAYE (TEKE)	721
MEKEE/ MAKAA	300	TIE (TEKE)	722
DJEM (MEKEE)	301	LALI (MBERE-NZABI) (TEKE)	723
KWEL (MEKEE)	302	NZABI (MBERE-NZABI) (TEKE)	724
BOMOUALI (MEKEE)	303	MBERE (MBERE-NZABI) (TEKE)	725
LINO (MEKEE)	304	AUTRE TEKE (A PRECISER)	799
AUTRE MEKEE/ MAKAA (A PRECISER)	399	KONGO	800
FANG	400	KENGUE (KONGO)	801
PAHOUI (FANG)	401	LARI (KONGO)	802
AUTRE FANG (A PRECISER)	499	KONGO (KONGO)	803
KOTA	500	SOUNDI/ BASOUNDI (KONGO)	804
BOKIBA (KOTA)	501	HANGALA (KONGO)	805
ONGOM (KOTA)	502	KAMBA/ BAKAMBA (KONGO)	806
KOTA (KOTA)	503	DONDO (KONGO)	807
AUTRE KOTA (A PRECISER)	599	BEMBE/ BABEMBE (KONGO)	808
MBOSI	600	KUGNI/ BAKOUGNI (KONGO)	809
MBOKO (MBOSI)	601	YOMBE/ BAYOMBE (KONGO)	810
AKOUA/MAKOUA (MBOSI)	602	VILI (KONGO)	811

BONGA (MBOSI)	603	AUTRE KONGO (A PRECISER)	899
BANGALA (MBOSI)	604	ECHIRA	900
NGARE (MBOSI)	605	BOUISSI (ECHIRA)	901
KOYO/ KOUYOU (MBOSI)	606	LOUMBOU (ECHIRA)	902
LIKOUALA (MBOSI)	607	POUNOU (ECHIRA)	903
LIKOUBA (MBOSI)	608	AUTRE KONGO (A PRECISER)	999
MBOSI/ MBOCHI (MBOSI)	609	AUTOCHTONES	1000
MOYE (MBOSI)	610	BAKA (AUTOCHTONES)	1001
BOUBANGUI (MBOSI)	611	MBENDJELE (AUTOCHTONES)	1002
BOUENI (MBOSI)	612	AKA (AUTOCHTONES)	1003
AUTRE MBOSI (A PRECISER)	699	BABONGO (AUTOCHTONES)	1004
		MBUTI/BAM BUTI (AUTOCHTONES)	1005
		BABINGA (AUTOCHTONES)	1006
		EFE (AUTOCHTONES)	1007
		AUTRE KONGO (A PRECISER)	1099

Annexe 6 : Dates de référence

Date de collecte	Nuit ayant précédé le passage de l'AR dans le ménage	Evénements des sept (7) derniers jours	Evénements des 3 derniers mois	Evénements des 12 derniers mois	Evénements des 5 dernières années
25-avr-23	24-avr-23	Du 18 au 24 avr 2023	Depuis janv au 24 avr 2023	Depuis avr 2022 au 24 avr 2023	Depuis avr 2018 au 24 avr 2023
26-avr-23	25-avr-23	Du 19 au 25 avr 2023	Depuis janv au 25 avr 2023	Depuis avr 2022 au 25 avr 2023	Depuis avr 2018 au 25 avr 2023
27-avr-23	26-avr-23	Du 20 au 26 avr 2023	Depuis janv au 26 avr 2023	Depuis avr 2022 au 26 avr 2023	Depuis avr 2018 au 26 avr 2023
28-avr-23	27-avr-23	Du 21 au 27 avr 2023	Depuis janv au 27 avr 2023	Depuis avr 2022 au 27 avr 2023	Depuis avr 2018 au 27 avr 2023
29-avr-23	28-avr-23	Du 22 au 28 avr 2023	Depuis janv au 28 avr 2023	Depuis avr 2022 au 28 avr 2023	Depuis avr 2018 au 28 avr 2023
30-avr-23	29-avr-23	Du 23 au 29 avr 2023	Depuis janv au 29 avr 2023	Depuis avr 2022 au 29 avr 2023	Depuis avr 2018 au 29 avr 2023
01-mai-23	30-avr-23	Du 24 avr au 30 avr 2023	Depuis janv au 30 avr 2023	Depuis avr 2022 au 30 avr 2023	Depuis avr 2018 au 30 avr 2023
02-mai-23	01-mai-23	Du 25 avr au 1 mai 2023	Depuis février au 1 mai 2023	Depuis mai 2022 au 1 mai 2023	Depuis mai 2018 au 1 mai 2023
03-mai-23	02-mai-23	Du 26 avr au 2 mai 2023	Depuis février au 2 mai 2023	Depuis mai 2022 au 2 mai 2023	Depuis mai 2018 au 2 mai 2023
04-mai-23	03-mai-23	Du 27 avr au 3 mai 2023	Depuis février au 3 mai 2023	Depuis mai 2022 au 3 mai 2023	Depuis mai 2018 au 3 mai 2023
05-mai-23	04-mai-23	Du 28 avr au 4 mai 2023	Depuis février au 4 mai 2023	Depuis mai 2022 au 4 mai 2023	Depuis mai 2018 au 4 mai 2023
06-mai-23	05-mai-23	Du 29 avr au 5 mai 2023	Depuis février au 5 mai 2023	Depuis mai 2022 au 5 mai 2023	Depuis mai 2018 au 5 mai 2023
07-mai-23	06-mai-23	Du 30 avr au 6 mai 2023	Depuis février au 6 mai 2023	Depuis mai 2022 au 6 mai 2023	Depuis mai 2018 au 6 mai 2023
08-mai-23	07-mai-23	Du 1 au 7 mai 2023	Depuis février au 7 mai 2023	Depuis mai 2022 au 7 mai 2023	Depuis mai 2018 au 7 mai 2023
09-mai-23	08-mai-23	Du 2 au 8 mai 2023	Depuis février au 8 mai 2023	Depuis mai 2022 au 8 mai 2023	Depuis mai 2018 au 8 mai 2023
10-mai-23	09-mai-23	Du 3 au 9 mai 2023	Depuis février au 9 mai 2023	Depuis mai 2022 au 9 mai 2023	Depuis mai 2018 au 9 mai 2023
11-mai-23	10-mai-23	Du 4 au 10 mai 2023	Depuis février au 10 mai 2023	Depuis mai 2022 au 10 mai 2023	Depuis mai 2018 au 10 mai 2023
12-mai-23	11-mai-23	Du 5 au 11 mai 2023	Depuis février au 11 mai 2023	Depuis mai 2022 au 11 mai 2023	Depuis mai 2018 au 11 mai 2023
13-mai-23	12-mai-23	Du 6 au 12 mai 2023	Depuis février au 12 mai 2023	Depuis mai 2022 au 12 mai 2023	Depuis mai 2018 au 12 mai 2023
14-mai-23	13-mai-23	Du 7 au 13 mai 2023	Depuis février au 13 mai 2023	Depuis mai 2022 au 13 mai 2023	Depuis mai 2018 au 13 mai 2023
15-mai-23	14-mai-23	Du 8 au 14 mai 2023	Depuis février au 14 mai 2023	Depuis mai 2022 au 14 mai 2023	Depuis mai 2018 au 14 mai 2023
16-mai-23	15-mai-23	Du 9 au 15 mai 2023	Depuis février au 15 mai 2023	Depuis mai 2022 au 15 mai 2023	Depuis mai 2018 au 15 mai 2023
17-mai-23	16-mai-23	Du 10 au 16 mai 2023	Depuis février au 16 mai 2023	Depuis mai 2022 au 16 mai 2023	Depuis mai 2018 au 16 mai 2023
18-mai-23	17-mai-23	Du 11 au 17 mai 2023	Depuis février au 17 mai 2023	Depuis mai 2022 au 17 mai 2023	Depuis mai 2018 au 17 mai 2023

Date de collecte	Nuit ayant précédé le passage de l'AR dans le ménage	Evénements des sept (7) derniers jours	Evénements des 3 derniers mois	Evénements des 12 derniers mois	Evénements des 5 dernières années
19-mai-23	18-mai-23	Du 12 au 18 mai 2023	Depuis février au 18 mai 2023	Depuis mai 2022 au 18 mai 2023	Depuis mai 2018 au 18 mai 2023
20-mai-23	19-mai-23	Du 13 au 19 mai 2023	Depuis février au 19 mai 2023	Depuis mai 2022 au 19 mai 2023	Depuis mai 2018 au 19 mai 2023
21-mai-23	20-mai-23	Du 14 au 20 mai 2023	Depuis février au 20 mai 2023	Depuis mai 2022 au 20 mai 2023	Depuis mai 2018 au 20 mai 2023
22-mai-23	21-mai-23	Du 15 au 21 mai 2023	Depuis février au 21 mai 2023	Depuis mai 2022 au 21 mai 2023	Depuis mai 2018 au 21 mai 2023
23-mai-23	22-mai-23	Du 16 au 22 mai 2023	Depuis février au 22 mai 2023	Depuis mai 2022 au 22 mai 2023	Depuis mai 2018 au 22 mai 2023
24-mai-23	23-mai-23	Du 17 au 23 mai 2023	Depuis février au 23 mai 2023	Depuis mai 2022 au 23 mai 2023	Depuis mai 2018 au 23 mai 2023
25-mai-23	24-mai-23	Du 18 au 24 mai 2023	Depuis février au 24 mai 2023	Depuis mai 2022 au 24 mai 2023	Depuis mai 2018 au 24 mai 2023
26-mai-23	25-mai-23	Du 19 au 25 mai 2023	Depuis février au 25 mai 2023	Depuis mai 2022 au 25 mai 2023	Depuis mai 2018 au 25 mai 2023
27-mai-23	26-mai-23	Du 20 au 26 mai 2023	Depuis février au 26 mai 2023	Depuis mai 2022 au 26 mai 2023	Depuis mai 2018 au 26 mai 2023
28-mai-23	27-mai-23	Du 21 au 27 mai 2023	Depuis février au 27 mai 2023	Depuis mai 2022 au 27 mai 2023	Depuis mai 2018 au 27 mai 2023
29-mai-23	28-mai-23	Du 22 au 28 mai 2023	Depuis février au 28 mai 2023	Depuis mai 2022 au 28 mai 2023	Depuis mai 2018 au 28 mai 2023
30-mai-23	29-mai-23	Du 23 au 29 mai 2023	Depuis mars au 29 mai 2023	Depuis mai 2022 au 29 mai 2023	Depuis mai 2018 au 29 mai 2023
31-mai-23	30-mai-23	Du 24 au 30 mai 2023	Depuis mars au 30 mai 2023	Depuis mai 2022 au 30 mai 2023	Depuis mai 2018 au 30 mai 2023

Annexe 7 : Illustrations de certaines modalités sur les caractéristiques de l'habitation



Torchis



Toilettes sur pilotis

Variable HM07. Principal matériau des murs extérieurs



Figure 1: Gaulettes/feuilles de palmier/bois naturels



Figure 2: Terre battue/torchis/pisé



Figure 3: Carton/tissu



Figure 4: Bâche



Figure 5: Tôle



Figure 6: Pierre avec chaux/ciment



Figure 7: Bambou avec boue



Figure 8: Planche rudimentaire



Figure 9: Briques en terre cuite



Figure 10: Briques de ciment (parpaing, agglo)



Figure 11: Pierre avec chaux/ciment



Figure 12: Métal/vitre

Variable HM08. Principal matériau du toit



Figure 13: Toiture en tuile



Figure 14: Chaume/paille/feuille de palmier



Figure 15: Feuille



Figure 16: Bâche



Figure 17: Tôle



Figure 18: Tuile/ardoise



Figure 19: Béton/dalle

Variable HM09. Principal matériau du sol



Figure 20: Carrelage



Figure 21: Marbre

Variable HM10. Matériau de la clôture de la parcelle



Figure 22: Fleurs/piquets/Bambous



Figure 23: Fil de fer (barbelé)



Figure 24: Tôles/métal



Figure 25: Planches



Figure 26: Briques de ciment (parpaing, agglo)



Variable HM11. Principale source d'approvisionnement en eau de boisson

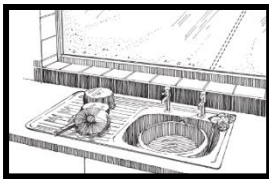


Figure 27: Robinet dans le logement



Figure 28: Robinet dans la cour ou parcelle



Figure 29: Robinet du voisin



Figure 30: Eau pour tous



Figure 31: Forage à pompe



Figure 32: Puits protégé



Figure 33: Puits non protégé



Figure 34: Eau de surface

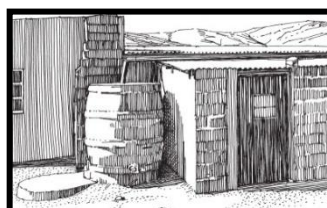


Figure 35: Source protégée



Figure 36: Eau de pluie



Figure 38: Camion-citerne

Variable HM12.a. Principale source d'énergie pour l'éclairage



Figure 39: Bougie



Figure 40: Boîte avec mèche et pétrole/gasoil/huile



Figure 41: Lampe à pétrole



Figure 42: Electricité privée (plaque solaire) pile



Figure 43: Lampe à gaz



Figure 44: Torche/lampe à



Figure 45: Lampe solaire



Figure 46: Feu de bois/branche/paille



Figure 47: Electricité E2C (ex. SNE)

Variable HM13. Principale source d'énergie pour la cuisine



Figure 48: Gaz



Figure 49: Bois de chauffe



Figure 50: Résidus agricoles



Figure 51: Sciure/copeau de bois



Figure 52: Charbon

Variable HM15. Type de toilettes/Lieu d'aisance que les membres de ménage utilisent habituellement

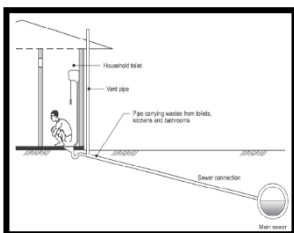


Figure 53: A un système d'égout

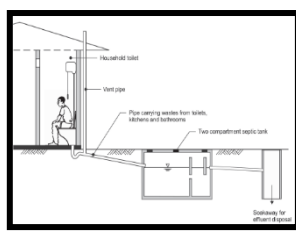


Figure 54: A une fosse septique



Figure 55: Latrines améliorées auto-aérées



Figure 56: Latrines avec dalle (sans dalle, trou ouvert)

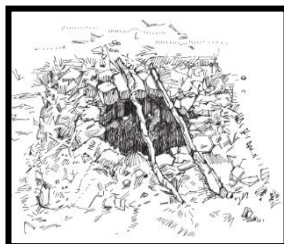


Figure 57: Latrines sommaires



Figure 58: Toilettes suspendues/Sur Pilotis

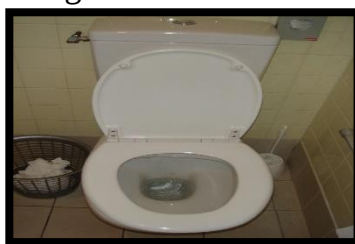


Figure 59: Fosse d'aisances



Figure 60: Toilettes Cours d'eau

Variable HM16. Principal mode d'évacuation des ordures ménagères



Figure 61: Poubelle/décharge publique (individuel)



Figure 62: Averda



Figure 63: Ramassage privé



Figure 64: Rue/Caniveau



Figure 65: Cours d'eau



Figure 66: Ravin/érosion

3.12.19. Variable HM18. Equipements de transport



Figure 67: Bicyclette/Tricycle



Figure 68: Tricycle motorisé/Kavaki



Figure 69: Motorcycle/Scooter

Figure 70: Voiture/Camionnette



Figure 71: Pirogue sans moteur



Figure 72: Pirogue avec moteur



Figure 73: Pinasse



Figure 74: Bateau/Baleinière



Figure 75: Traction animale

3.12.20. Variable HM19. Equipements de loisirs et de divertissement



Figure 76: Chaîne musicale



Figure 77: Magnétoscope/lecteur VHS



Figure 78: Lecteur de DVD/ CD/ Clé USB



Figure 79: Poste radio/Radio cassette mémoire)



Figure 80: Baladeurs (MP3/MP4/Casque avec carte



Figure 81: Poste Téléviseur



Figure 82: Antenne Parabolique/Décodeur



Figure 83: Jeux vidéos



Figure 84: Balançoire



Figure 85: Roleur électrique/Trottinette



Figure 86: Home cinema

Variable HM20. Equipements et moyens de communication.



Figure 87: Téléphone mobile



Figure 88: Station fixe (Téléphone fixe avec puce)



Figure 89: Fax



Figure 90: Boîte Postale portable



Figure 91: Ordinateur fixe



Figure 92: Ordinateur



Figure 93: Tablette numérique

Variable HM21. Equipements ménagers



Figure 94: Cuisinière



Figure 95: Réfrigérateur



Figure 96: Congélateur



Figure 97: Réchaud à gaz



Figure 98: Réchaud à pétrole



Figure 99: Micro-ondes



Figure 100: Filtre à eau



Figure 101: Lave-vaisselle

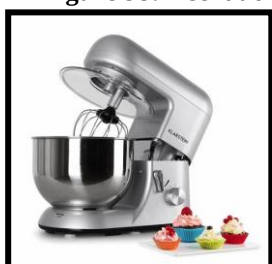


Figure 102: Robot de cuisine



Figure 103: Mortier



Figure 104: Climatiseur / Split

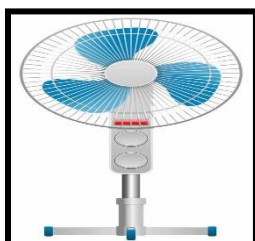


Figure 105: Ventilateur
coudre



Figure 106: Machine à laver



Figure 107: Machine à



Figure 108: Aspirateur



Figure 109: Fer à repasser à charbon



Figure 110: Surpresseur

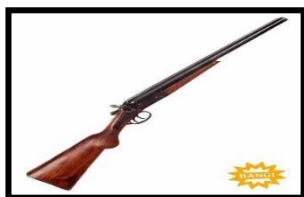


Figure 111: Fusil de chasse
électrique



Figure 112: Scie à moteur



Figure 113: Fer à repasser