 ***REPUBLIQUE DU SENEGAL***

 **Un peuple - Un but - Une foi**

 ………………….

 **MINISTERE DU PLAN**

 ………………….

 **AGENCE NATIONALE DE LA STATISTIQUE**

 **ET DE LA DEMOGRAPHIE**

 **ANSD**

**DIRECTION DES STATISTIQUES DEMOGRAPHIQUES ET SOCIALES (DSDS)**

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L’HABITAT, DE L’AGRICULTURE ET DE L’ELEVAGE**

**ENQUÊTE POST-CENSITAIRE**

**MANUEL DE CONCILIATION**

**Version Avril 2014**

Ce document est un guide pour l’organisation des visites de contrôle qui s’effectueront éventuellement après l’appariement des données de l’EPC et du RGPHAE. Cette activité est à considérer comme partie intégrante de l’EPC. Les visites de contrôle portent essentiellement sur les ménages et les personnes non appariés (dénombrées au RGPHAE et pas à l’EPC) et sur les personnes dont le statut d’appariement est sujet à des doutes.

Durant les visites de contrôle, il s’agit de déterminer si les ménages et les personnes dénombrés lors du RGPHAE mais pas à l’EPC avaient été correctement ou incorrectement recensées au cours du recensement et de résoudre le statut final d'appariement pour les cas « d’appariements possibles ».

PRODUITS DE L’APPARIEMENT DES DONNEES ISSUES DE L’EPC ET DU RGPHAE

De la confrontation des données des DR de l’EPC et celles des DR du RGPHAE correspondant à l’échantillon de l’EPC, plusieurs cas de figures sont notés aussi bien au niveau du ménage que de l’individu ; ces éventualités se retrouvent résumées dans le tableau ci-après :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveau ménage | Niveau individuel | Observations |
| 1. Le ménage est vu à l’enquête et au dénombrement.
 | 1. Toutes les personnes concernées par l’appariement sont enregistrées à l’EPC et au RGPHAE.
 | Personnes appariées |
| 1. Quelques personnes sont enregistrées à l’EPC et omises et au RGPHAE.
 | Personnes excédentaires sur la feuille ménage à l’EPC.Personnes non appariées. |
| 1. Quelques personnes sont enregistrées au RGPHAE et omises et l’EPC.
 | Personnes excédentaires sur la feuille ménage au RGPHAE.Personnes non appariées. |
| 1. Le ménage est vu à l’EPC et non au RGPHAE.
 | Toutes les personnes sont enregistrées à l’EPC et omises au RGPHAE. | 1. Le ménage a été oublié au RGPHAE.
2. Le ménage a immigré après le RGPHAE, (récemment) dans le DR

Pas d’appariement |
| 1. Le ménage est vu au RGPHAE et non à l’EPC.
 | Toutes les personnes sont enregistrées au RGPHAE et non à l’EPC. | 1. Le ménage a été oublié à l’EPC.
2. Le ménage a immigré récemment dans le DR.

Pas d’appariement. |

Dans ces trois cas de figures, on retrouve les ménages dits à « problèmes » dans lesquels il convient de faire des visites de contrôle pour corriger les incohérences notées après l’appariement et valider le statut de dénombrement et d’appariement final.

INSTRUCTIONS AUX AGENTS DE CONCILIATION POUR LES VISITES DE CONTROLE

La conciliation a lieu au niveau des DR pour lesquels on a observé des ménages dits à « problèmes ». Il s’agit de tous les ménages pour lesquels le statut de dénombrement déclaré n’a pas été validé à l’issue des deux phases d’appariement (automatique et manuel) en raison d’incohérences notoires. (Générer un fichier contenant les DR concernés par les ménages « à problèmes » à partir de l’interface de l’application d’appariement manuel) (Prévoir un onglet permettant de générer ces cas de ménages dits « à problèmes » au niveau de l’interface de l’application d’appariement manuel)

Les ménages concernés par les visites de contrôle sont générés automatiquement à partir de l’interface de l’application d’appariement manuel de l’EPC et font l’objet de retours sur le terrain, afin d’obtenir des clarifications sur le *« statut de dénombrement du ménage »* et le *« statut de dénombrement individuel »* déclarés par les membres des ménages concernés. L’agent de conciliation doit faire preuve de beaucoup de tact à l’occasion de ces retours de terrain dans les ménages pour ne pas choquer leurs membres.

Aucune modification des réponses fournies ne peut être réalisée en dehors d’une confrontation avec les membres du ménage concerné. Si les membres du ménage ne sont pas disponibles pour apporter les clarifications nécessaires, il est alors préférable de laisser telles qu’elles les réponses déjà obtenues et signaler les anomalies en observations (Prévoir un champ observations dans l’application de collecte EPC pour ces cas de ménage).

A l’issue des visites de contrôle dans les ménages à « problèmes », l’agent de conciliation devrait disposer des informations lui permettant de valider ou de corriger le résultat obtenu relatifs aux variables « *statut de dénombrement du ménage* » et « *statut de dénombrement individuel* ». (Prévoir un onglet de validation des cas de ménages à problèmes après conciliation)

TRAVAIL A FAIRE LORS DU CONTROLE DANS LES MENAGES DITS A « PROBLEMES »

Durant les visites de contrôle il s’agit:

* Pour les personnes apparaissant à l’EPC mais non au RGPHAE de confirmer le cas échéant si elles étaient des résidents habituels à la date du recensement (non-migrants, partants) ou si elles étaient arrivées après le recensement (nouveau-nés, arrivants) ;
* Pour les personnes apparaissant au RGPHAE mais non à l’EPC de déterminer si elles étaient des résidents habituels à la date du recensement (dénombrés correctement) ou si elles ont été dénombrées par erreur (personnes non- résidentes mais recensées comme telles) ;
* Pour les personnes dont l’appariement est douteux, insatisfaisant, il faut recueillir des renseignements additionnels permettant de mieux apprécier le statut d’appariement.

Pour ce faire, les agents de conciliation doivent disposer dans leurs machines les extractions des ménages du RGPHAE et de l’EPC concernées par ces cas de figures, afin de valider le statut de dénombrement et d’appariement final.

SECTION E- CONCILIATION DES PERSONNES RESIDENTES DENOMBREES AU RGPHAE ET NON A L’EPC (à développer en réadaptant la section B du questionnaire EPC)

La conciliation permet de faire l’arbitrage des différences observées au sortir de l’appariement (automatique et manuel), entre les données collectées par le RGPHAE et par l’EPC, en vue de corriger les erreurs et de compléter les informations manquantes pour la validation du statut de dénombrement et l’amélioration du statut d’appariement. Elle est également l’occasion de collecter les informations sur les personnes résidentes recensées au RGPHAE et non à l’EPC. Cette section du questionnaire EPC est consacrée au dénombrement des personnes résidentes recensées au RGPHAE mais pas à l’EPC.

* **E01 - Numéro d'ordre**

Le Numéro d'ordre de l'individu dans le ménage

Vous devez attribuer un numéro d'ordre à chaque personne que vous recensez dans un ménage. Exemple : 01, 02, 03 …10, etc.

Au cas où la collecte des renseignements d'un ménage se poursuit sur un autre questionnaire, il faut continuer la numérotation. Si vous rayez pour une raison ou une autre une ligne, rectifiez la numérotation si elle est déjà faite.

NB : Le code N° ‘01’ est réservé au CM, il doit être inscrit en premier pour chaque ménage.

**L’application de la tablette PC génère automatiquement le numéro d’ordre de la personne à recenser.**

* **E02A/E02B - Prénoms et Nom**

Inscrivez le prénom usuel de chaque individu puis la première lettre des autres prénoms, s'il y a lieu à B02A. Inscrivez entièrement le nom de famille en lettres majuscules d'imprimerie à B02B :

Exemple : Amadou M. **DIENG**

Lorsqu’il s’agit d’un nouveau-né, mettez « bébé » pour le prénom plus le nom du père.

* **E04 - Lien de parenté avec le chef de ménage (CM)**

Le lien de parenté (consanguin ou par alliance) avec le chef de ménage est celui que les membres du ménage et les visiteurs ont avec le CM.

Inscrivez pour chaque membre du ménage le code correspondant au lien avec le CM :

01 : Pour chef de ménage (CM) ;

02 : Pour épouse du CM (EP) ;

03 : Fils ou fille du CM (ENF) ;

04 : Frère ou Sœur du CM (F/S)

05 : Père ou mère du CM (PAR)

06 : Petit(e)s fils/fille du CM (PF) ;

07 : Neveu/Nièce (fils/fille de la sœur ou du frère) ;

08 : Oncle/Tante (grand/petit frère ou sœur du père ou de la mère) ;

09 : Belle fille/Beau-fils (épouse du fils du CM ou époux de la fille du CM) ;

10 : Autres parents du CM ;

11 : Domestique ;

00 : Sans lien de parenté avec le CM.

Si le Chef de Ménage est absent ou indisponible pour répondre aux questions et qu’un autre membre se présente comme répondant, vous devez faire particulièrement attention en renseignant la colonne ‘lien de parenté’ ; vous devez toujours ***rappeler au répondant*** que l'on s'intéresse au lien de parenté du membre ***par rapport*** *au* ***Chef de Ménage*** *(absent ou empêché)* ***et non*** *par rapport* ***à lui-même***.

**Notez Bien :** le Chef de Ménage n’est pas nécessairement un homme, même si c’est le cas le plus fréquent. Les enquêtes passées ont montré que plus de 20% des ménages sont dirigés par une femme. Dans certains ménages, en particulier ceux de polygames, le ménage considère le mari comme le CM même si ce dernier appartient à un autre ménage. Dans ce cas, l’épouse (ou une des épouses) membre résident, reconnue comme étant l'autorité en l’absence du mari, sera considérée comme CM. Dans ce cas, si cette dernière vit avec des coépouses dans le ménage, ses coépouses seront enregistrées comme « autres parents ».

Dans les cas où le **CM déclaré est non membre**, désignez un autre membre comme CM (après avoir identifié la personne qui détient l’autorité) et enregistrez le sur la première colonne (N° personne = ‘01’). Il peut s’agir d’un frère, de la mère, d’un oncle, du Chef de Ménage ou de toute autre personne habilitée à prendre des décisions à la place du CM absent.

Si le mari ne fait pas partie du ménage enquêté mais y a passé la nuit de référence, il sera considéré comme **un époux visiteur**. Dans ce cas, inscrire **l'épouse comme CM** (code ‘01’). Le mari sera enregistré avant les enfants et les autres membres.

Ici, les termes **époux/épouse** (code 02) sont synonymes de conjoint/conjointe ou partenaire, que le Chef de Ménage soit homme ou femme, que le couple soit marié légalement ou non. Les **fils ou filles** (code 03) dont il s’agit ici sont les **enfants biologiques** du Chef de Ménage.

**Attention :** Pour des raisons culturelles, les enquêté(e)s déclarent souvent les **enfants adoptifs** comme leurs fils ou leurs filles; posez toujours la question pour vous en assurer. Au cas échéant, les inscrire comme **autres parents** (code 10). De même, les termes **père/mère** (code 05) du Chef de Ménage désignent les ascendants directs de celui-ci. Les autres personnes désignées sous ce vocable alors qu’en réalité il n’en est rien, seront enregistrés dans la catégorie ‘**autres parents’** (code 10). Suivez la même logique et la même démarche pour enregistrer les frères/sœurs (code 04), les neveux/nièces (code 07) et les Petit(e)s fils/fille (code 6) du Chef de Ménage, etc.

En résumé, les parents adoptifs du CM (père adoptif, enfant adoptif, ......) seront toujours classés dans "**autres parents**" (code 10). Les membres du ménage non apparentés au Chef de Ménage seront classés dans la catégorie ‘11’ s’il s’agit **des domestiques** et dans la catégorie ‘00 ‘**s’il s’agit d’autres personnes sans lien de parenté avec le CM (Amis, enfants d’amis, etc.)**.

**NB**: Le sens de la relation : (Nom) est le …. du CM.

Par exemple : si le CM qui est le fils de Mahourédia FALL, est l’oncle de Kène beugoul DIAGNE.

Lien de parenté du CM avec Mahourédia FALL : code 05 (Mahourédia est le père du CM).

Lien de parenté du CM avec Kène Bougoul DIAGNE : code 07 (Kène Beugoul est la nièce du CM).

* **E06 - Sexe**

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

NB : ***Ne vous laissez pas influencer par le prénom. Si la personne enquêtée n’est pas celle qui répond, demandez toujours s'il s'agit d'un homme ou d'une femme. Certains prénoms peuvent désigner aussi bien un homme qu'une femme.***

Exemple : Adama, Ardiouma, Magatte, Dominique, etc. Si vous avez des doutes sur le sexe, vous pouvez formuler la question de la manière suivante :

***« Juste pour me rassurer, est ce que X est un homme ou une femme ? ».*** Pour les bébés, demandez toujours leur sexe.

* **E07 Date de naissance**

La date de naissance qui permet d'avoir l'âge de l'individu est un élément d'information très important du recensement. Vous devez donc faire tout votre possible pour obtenir les renseignements exacts à ce sujet. Avant de poser la question sur la date de naissance des membres et visiteurs du ménage, demandez à consulter tous les bulletins de naissance (ou autres documents pouvant renseigner sur la date de naissance) si possible, pour éviter les recherches répétées inutilement que les enquêtés peuvent être amenés à faire. Vous devez toutefois vous assurer que les pièces qui vous ont été présentées sont fiables. Sinon, faites les estimations nécessaires pour déterminer la date de naissance de la personne concernée.

Deux cas peuvent se présenter :

1er cas - Pour les personnes qui ont une pièce d'état civil ou d'identité avec une date de naissance complète, demandez si cette date est issue d'une déclaration de naissance ou d'un jugement.

* S'il s'agit d'une déclaration de naissance : inscrivez le rang du mois dans les cases sous lesquelles est marqué "mois" et l'année dans les cases sous lesquelles est marquée "année".

Exemple : un individu est né le 3 Février 1948. Remplissez la colonne de la manière suivante:

/\_0\_ /\_2\_ /

Mois

/\_1\_ /\_9\_ /\_\_4/\_8\_/

Année

***NB :***

1. ***Si le mois et l'année de naissance sont connus, passez à B09 :***
2. ***Si le mois n’est pas connu et l'année connue, inscrivez 07 (mois de juillet) pour le mois.***
3. ***Si le mois et l'année de naissance ne sont pas connus, remplissez la colonne de la manière suivante :***

/\_9\_ /\_9\_ /

Mois

/\_9\_ /\_9\_ /\_\_9/\_9\_/

Année

2e cas - L'individu ne possède aucune pièce d'état civil : effectuez alors une estimation rigoureuse à l'aide du calendrier historique et des autres moyens d'estimation pour avoir au moins l’année de naissance.

***Et ensuite, vous passez à la question suivante.***

***N.B : Pour les enfants de moins de 5 ans, acceptez les bulletins de naissance et éventuellement les carnets de santé.***

* **E08 : Age (au dernier anniversaire)**

Pour chaque personne du ménage qui n’a pas pu donner la date de naissance à B07, enregistrez son âge en années révolues. Il s'agit de l'âge à son dernier anniversaire. Si par exemple, le jour de l’interview, un individu vous déclare qu’il aura 25 ans dans deux semaines, c’est-à-dire après la date de l'enquête, l'âge enregistré devra être 24. D’une manière générale, il faut que la personne ait fêté son Xième anniversaire pour avoir X ans. Si la personne n'a pas déjà fêté son Xième anniversaire dans l'année actuelle, son âge est égal à (X-1) ans.

Si, pour un membre donné, le répondant ne connaît ni son âge ni sa date de naissance, vous devez insister pour le déterminer, même si vous devez vous contenter d’une estimation. Pour cela, vous pouvez vous référer à des événements historiques marquants survenus à une date pouvant correspondre à la date de naissance de l’intéressé ; vous pouvez également utiliser d’autres procédés d'estimation de l'âge. Il y’a deux méthodes d’estimation de l’âge à l’aide du calendrier historique :

* Si on n’est pas en face de l’individu enquêté, et que le répondant affirme que l’enquêté est né le même jour que l’avènement d’un événement figurant sur le calendrier historique alors l’âge est donné directement avec l’aide du calendrier Historique ;
* Par contre, si l’enquêté se rappelle d’un événement donné, il faut lui demander quel était environ son âge quand ledit événement s’est produit. Il revient alors à l’AR, avec l’aide de son Calendrier Historique, d’estimer l’âge de l’enquêté.

Avant d’enregistrer l’âge estimé, assurez-vous que l'enquêté(e) le juge acceptable.

Pour les personnes de neuf ans ou moins, l’âge sera enregistré précédé de deux zéro ; par exemple, on inscrira : ‘001’, ’002’, ’003’, ’004’, ’005’, ’006’, ’007’, ’008’ et ’009’ pour les enfants âgés d’1 an, 2 ans, 3 ans, 4 ans, 5 ans, 6 ans, 7 ans, 8 ans et 9 ans respectivement.

1. pour les enfants de moins d'un an, l’âge enregistré sera '000'.

Inscrivez l’âge déclaré ou estimé en années révolues.

***Avec la tablette l’âge est automatiquement généré une fois la date de naissance enregistrée.***

* **E11 - Situation de résidence**

Inscrire le code « 1 » dans la case appropriée pour le résident présent (voir définitions et concepts).

Inscrire le code « 2 » dans la case appropriée pour le résident absent.

Inscrire le code « 3 » dans la case appropriée pour le visiteur.

**SI E11 est égale à 3, ALORS PASSEZ à la personne suivante.**

***N.B : Recensez comme résident absent du ménage (RA), les pêcheurs en mer, le personnel navigant des compagnies aériennes ou maritimes et RP les domestiques qui passent la nuit dans le ménage. Les personnes en voyage pour une durée inférieure à 6 mois seront recensées comme RA ; au-delà de 6 mois, elles ne seront pas recensées du tout et ne devront pas par conséquent être enregistrées sur le questionnaire ménage. Les polygames sans résidence fixe sont recensés comme résidents (RA ou RP) chez la première épouse et comme visiteur (Vis) s'ils ont passé la nuit chez l'une des autres épouses.***

***Tous les élèves vivant dans les internats ou fréquentant ailleurs et ayant passé la nuit précèdent votre passage dans le ménage doivent être recensés comme visiteurs.***

***Les personnes travaillant la nuit ont le statut de résident présent si elles ont passé la nuit précédant le passage de l’agent enquêteur dans leur lieu de service.***

* **E11a : Statut de dénombrement**

Le statut de dénombrement se définit parrapport au statut de résidence de la personne dans le ménage au moment du recensement :

* **Non migrant** : individu qui était membre du ménage au moment du recensement et qui le demeure à l'enquête;
* **Arrivant** : individu qui est arrivé dans le ménage après le recensement (c'est-à-dire entre le passage de l'agent recenseur dans le ménage et votre arrivée dans le ménage ;
* **Né après** : enfant du ménage né après le recensement ;
* **Partant ou décédé** : individu qui était membre du ménage au moment du recensement et qui ne l'est plus à l'enquête.

Pour le renseignement de la question B11a, il faut prendre en compte tous les individus du ménage indépendamment de leur situation de résidence à l'enquête (B11).

NB : Certains ménages recensés lors du RGPHAE mais pas à l’EPC ne seront également pas retrouvés au moment des visites de contrôle. Pour ces cas de ménages, il est prévu d’organiser des rencontres avec les autorités locales pour s’enquérir de leur devenir.

RENCONTRE AVEC LES AUTORITES LOCALES POUR TRAITER LES CAS NON RESOLUS

A l’issue des visites de contrôle sur le terrain, pour obtenir des indications sur le devenir des ménages recensés dans une localité mais qui n’ont pas été jusque-là retrouvés à l’EPC et même au moment de la visite de contrôle, il est recommandé de soumettre tous ces cas à l’appréciation des autorités et notables de la localité/quartier, réunis pour la circonstance. Des discussions avec ces personnalités locales, il est possible de recueillir des indications très intéressantes sur le devenir des ménages recensés non retrouvés à l’EPC.

Par exemple, on pourrait découvrir que :

1. Certains chefs de ménage sont décédés, mais leur ménage survit et réside encore dans leur domicile habituel dans la localité/quartier avec un nouveau chef de ménage : la veuve ou l’une des veuves. L’agent de conciliation doit demander les noms et prénoms de ce nouveau ménage et la localisation exacte de son domicile. A partir de ces renseignements, il doit visiter ce nouveau ménage pour vérifier s’il a été enquêté ou non :
2. Si ce nouveau ménage a été enquêté, il doit contrôler l’exactitude des données recueillies sur le « *statut de dénombrement du ménage* », le « *statut de dénombrement individuel* », les émigrations ou « *sorties* » du ménage et les « *décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois*», corriger ou compléter, si cela s’avère nécessaire, les données recueillies dans l’application de collecte de l’EPC ; (Disposer d’une extraction du RGPHAE correspondant à celle de l’EPC pour ces cas de ménages)
3. Si ce nouveau ménage n’a pas été enquêté, c’est l’occasion de le faire ; (Développer la section E du questionnaire de l’EPC pour la collecte de cas de ménage)
4. Certains chefs de ménage sont décédés, mais leur ménage est disloqué ou parti vivre ailleurs (c’est-à-dire- hors champ de l’EPC): de tels ménages ont disparu et n’ont pas été retrouvés à l’EPC. L’agent de conciliation doit porter les mentions qui conviennent dans la partie observations de l’application de collecte de l’EPC (version conciliation) au niveau de la rubrique ménages recensés non retrouvés à l’EPC ; (Prévoir une rubrique ménage inexistant ou disparu au niveau de l’application de collecte de l’EPC)
5. Certains chefs de ménage ont déménagé pour aller vivre ailleurs dans une autre localité : ils sont donc sortis du champ de l’enquête : L’agent de conciliation procèdera comme dans le cas précédent ;
6. Certains chefs de ménage n’ont pas déménagé, mais très certainement ils n’ont pas été identifiés sous le même nom lors des deux opérations (RGPHAE et EPC). L’agent de conciliation doit collecter le nom donné par les autorités locales, sous lequel le chef de ménage est connu dans la localité/quartier et aurait été recensé, puis faire les recherches dans le questionnaire « ménage» de l’application de collecte de l’EPC ; (Disposer d’une extraction du RGPHAE correspondant à celle de l’EPC pour ces cas de ménages)
7. S’il le retrouve, alors le ménage n’est plus un ménage « à problèmes », l’agent de conciliation complète les informations manquantes dans l’application de collecte de l’EPC; (Disposer d’une extraction du RGPHAE correspondant à celle de l’EPC pour ces cas de ménages)
8. S’il ne le retrouve pas : le ménage recensé n’a pas pu être retrouvé ; l’agent de conciliation doit porter les mentions qui conviennent dans la partie observations de l’application de collecte de l’EPC au niveau de la rubrique ménages recensés non retrouvés à l’EPC. (Prévoir une rubrique ménage inexistant ou disparu au niveau de l’application de collecte de l’EPC)

La rencontre avec ces personnalités de la localité/quartier est l’occasion donnée à l’agent enquêteur de s’assurer que tous les ménages ont été enquêtés. S’il y a des réclamations éventuelles au sujet de l’exhaustivité de l’enquête, l’agent enquêteur doit les prendre en compte, les analyser et trouver le moyen de résoudre les problèmes posés.

Toutes les rencontres avec les autorités locales doivent faire l’objet d’un rapport succinct écrit, transcrit dans le cahier de notes ; dans ce rapport l’agent de conciliation indique les noms des personnes rencontrées et l’objet de la rencontre, résume les discussions et donne les principales décisions ou conclusions formulées.

DECISIONS A PRENDRE POUR LES CAS NON RESOLUS APRES LES VISITES DE CONTROLE

CONCLUSION

Les résultats issus de ces visites permettront d’améliorer le statut d’appariement définitif et de mieux cerner le statut de dénombrement de ces personnes qu’on pourrait alors classer en :

* Personnes dénombrées correctement (personnes dénombrées correctement au dénombrement mais non dénombrées à l’EPC ;
* Personnes dénombrées par erreur (personnes qui ne devraient pas être dénombrées au RGPHAE mais l’ont été ; elles n’ont pas été dénombrées pendant l’EPC).

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

**Un Peuple – Un But – Une Foi**

****

**MINISTERE DU PLAN**

 ** **

**QUESTIONNAIRE ENQUETE POST-CENSITAIRE**

**CONFIDENTIEL : La loi N°2004/21 du 21 juillet 2004 garantit la confidentialité des renseignements que vous fournirez et qui ne pourront servir qu'à des fins statistiques. A ce titre, l’ANSD prendra toutes les dispositions nécessaires, pour ne publier aucune information pouvant permettre d'identifier votre ménage.**

| **A- IDENTIFICATION** |
| --- |
| **A00 - STRATE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****A01 - REGION : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****A02 - DÉPARTEMENT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****A03 - COMMUNE/ARRONDISSEMENT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****A04 - COMMUNE ARRONDISSEMENT/ COMMUNAUTE RURALE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****A05 - NUMERO DU DR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***A06 - VILLAGE/QUARTIER DE VILLE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***A07 – HAMEAU (s’il y a lieu) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | A08 - NUMERO DE LA CONCESSION : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*A08a - Statut de la concession et: (1 habitée 2 Non habitée 3 disparue (inexistant))\_\_\_\_\_**A08b Nombre de MENAGE dans la concession \_\_\_\_\_\_\_\_\_***A09 – Numéro du ménage à l’EPC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***AAN° Questionnaire / Nombre de Questionnaire : …….. / .* **AAA - NUMERO DU MENAGE AU RGPHAE : ……...** |
| **TABLEAU RECAPITULATIF** |
| **STATUT DE DENOMBREMENT** |  |  |
| **Non Migrants** |  |  |
| **Partants** |  |  |
| **Décédés** |  |  |
| **Total** |  |  |
| **USAGE ADMINISTRATIF** |
| AGENT ENQUETEUR | AGENT D’APPARIEMENT | SUPERVISEUR D’APPARIEMENT |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

NOM  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
| DATE ---------------------------------------------- | DATE-------------------------------------- | DATE ------------------------------------------------------------ |

**E- CONCILIATION DES PERSONNES RESIDENTES DENOMBREES AU RGPHAE MAIS PAS A L’ENQUETE POST-CENSITAIRE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO.D’ORDRE | NOM ET PRENOMS | LIEN AVEC LE CHEF DE MÉNAGE | SEXE | DATE DE NAISSANCE | ÂGE | SITUATION DE RESIDENCE | STATUT DE RESIDENCE AU RECENSEMENT | STATUT DE (DENOMBREMENT)**(RESERVE AU BUREAU)** |
|  | INSCRIVEZ LES PRENOMS ET NOMS DES MEMBRES DU MENAGE DENOMBRES AU RECENSEMENT MAIS PAS A L’ENQUETE POST-CENSITAIRE. | INSCRIVEZ LE CODE CORRES-PONDANT AU LIEN DE PARENTE AVEC LE CM ? | ENCER-CLEZ LE CODE CORRES-PONDANT AU SEXE | En quel mois et quelle année est né(e) (NOM) ?* Si le mois et l'année de naissance sont connus, passez à E09.
* Si le mois n’est pas connu et l'année connue, inscrivez 07 (mois de juillet) pour le mois.
* Si le mois et l'année de naissance ne sont pas connus, mettre 99 à mois et 9999 à année et estimer l’âge à E08.
 | Quel âge a (NOM)? | INSCRIVEZ LE CODE CORRESPONDANT AU STATUT DE RESIDENCE DE (NOM) ?1 RP pour RESIDENT PRESENT2 RA pour RESIDENT ABSENT | Au jour du recensement (NOM) était-il/elle résident habituel du ménage ?1 OUI2 NON, VISITEUR AU  RECENSEMENT3 AUTRE | 1 DENOMBRE(E)  CORRECTEMENT2 DENOMBRE(E) PAR   ERREUR |
|
| (E01) | (E02a et E02b) | (E04) | (E06) | (E07a et E07b) | (E08) |  (E09) |  (E10) |  (E13) |
|  |  |  | M F |  MOIS ANNEE | ANNEE |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 OUI2 NON, VISITEUR | 1 DENOMBRE(E) CORRECTEMENT |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 3 AUTRE | 2 DENOMBRE(E) PAR ERREUR |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 OUI2 NON, VISITEUR | 1 DENOMBRE(E) CORRECTEMENT |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 3 AUTRE | 2 DENOMBRE(E) PAR ERREUR |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 OUI2 NON, VISITEUR | 1 DENOMBRE(E) CORRECTEMENT |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 3 AUTRE | 2 DENOMBRE(E) PAR ERREUR |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 OUI2 NON, VISITEUR | 1 DENOMBRE(E) CORRECTEMENT |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 | 1 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 | 3 AUTRE | 2 DENOMBRE(E) PAR ERREUR |