REPUBLIQUE DU SENEGAL

UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOIS

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

**DIRECTION DE LA PREVISION
ET DE LA STATISTIQUE**

TROISIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

SOMMAIRE

AVANT - PROPOS **5**

CHAPITRE I : GENERALITES **6**

1.1. DEFINITION DU RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT **6**

1.2. OBJECTIFS DU RECENSEMENT **6**

1.2.1. DANS LE DOMAINE SOCIO- CULTUREL 6
1.2.2. DANS LE DOMAINE ECONOMIQUE 6
1.2.3. DANS LE DOMAINE DE LA RECHERCHE 7

1.3. METHODES DU RECENSEMENT **7**

CHAPITRE II : CONCEPTS ET DEFINITIONS **8**

2.1. DEFINITION DES TERMES TECHNIQUES **8**

- *Χαρτογραπηιε* *8*
- *Χομμυνε* *8*
- *Διστριχτ δε Ρεχενσεμεντ (ΔΡ)* *8*
- *Θυαρτιερ* *8*
- *χιλλαγε* *8*
- *Ηαμεαυ* *8*
- *Χονχεσσιον* *9*

2.2. CONCEPTS DEMOGRAPHIQUES **9**

- *Μ⌠ναγε ετ μεμβρε δε μ⌠ναγε* *9*
- *Ρ⌠σιδενχε* *10*
- *Ρ⌠σιδεντ Πρ⌠σεντ (ΡΠ)* *10*
- *Ρ⌠σιδεντ Αβσεντ (ΡΑ)* *11*
- *Λε ϖισιτευρ (ςΙΣ)* *11*
- *Ποπυλατιον χομπτ⌠ε ◊ παρτ* *12*
- *Ποπυλατιον φλοττανε* *12*

CHAPITRE III: LE TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR **12**

3.1. LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR **12**

3.1.1. LE MANUEL D'INSTRUCTIONS 13
3.1.2. LA CARTE PROFESSIONNELLE D'AGENT RECENSEUR 13
3.1.3. LA CARTE DE DISTRICT 13
3.1.4. LA LEGENDE DES CARTES 14
3.1.5. LA FICHE COLLECTIVE DE RENSEIGNEMENTS VILLAGE 14
3.1.6. LA LISTE DE CONCESSIONS 14
3.1.7. LE CAHIER DE VISITES 14
3.1.8. LE QUESTIONNAIRE MENAGE 15
3.1.9. LE CALENDRIER HISTORIQUE 15
3.1.10. LA GRILLE DE CORRESPONDANCE DES AGES ET DES ANNEES 15
3.1.11. LA FICHE DE CONCRETISATION 15
3.1.12. LA FICHE DE TRANSHUMANCE 16

3.5 COMMENT SE CONDUIRE DANS UN MENAGE? **17**

3.6 PRINCIPES GENERAUX POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE **18**

- *λεσ χατ⌠γοριεσ* *18*
- *λεσ χοδεσ* *19*
- *Χομμεντ τρανσχριρε λεσ ρ⌠πονσεσ* *19*
- *λεσ φιλτρεσ* *20*

3.7 L'ORDRE D'ENREGISTREMENT DES INDIVIDUS DANS LE QUESTIONNAIRE 20

- *Περσοννε νον αχχομπαγν⁄ε..... 20*
- *Νοψαυ φαμιλιαλ..... 21*

CHAPITRE IV : INSTRUCTIONS DETAILLEES SUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE 23

4.1. CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE , TABLEAU RECAPITULATIF, NUMERO DU QUESTIONNAIRE ET OBSERVATIONS) 23

4.1.1. NUMEROTATION DES QUESTIONNAIRES..... 23
4.1.1 - PARTIE A : CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE..... 24
4.1.2. TABLEAU RECAPITULATIF : 24
4.1.3. SIGNATURE ET DATE DE REALISATIONS DES DIFFERENTES OPERATIONS. 25

- *B01 – Νυμ⁄ρο δ∂ορδρε 25*
- *B02 – Πρ⁄νομσ ετ Νομ 25*
- *B03 – Λιεν δε παρεντ⁄ 25*
- *B04 – Σεξε..... 26*
- *B05 – B06 Δατε δε ναισσανχε ετ Αγε..... 26*
- *B07 – Λιευ δε ναισσανχε..... 27*
- *B08 – Σιτυατιον δε ρ⁄σιδενχε 27*
- *B09 : Λιευ δε ρ⁄σιδενχε ιλ ψ α 5 ανσ 27*
- *B10 : Ετηνιε ου Νατιοναλιτ⁄..... 28*
- *B11 : λανγυεσ παρλ⁄εσ..... 28*
- *B12 – Ρελιγιον..... 28*
- *B13 – Ηανδιχαπ..... 29*
- *B14– φρ⁄θυεντατιον σχολαιρε 29*
- *B15– Νιωεαυ δ□ινστρυχτιον 30*
- *B16– Αλπηαβ⁄τισατιον 31*
- *B17– Οχχυπατιον αυ χουρσ δεσ 12 δερνιερσ μοισ 31*
- *B18 Αχτιωιτ⁄ Πρινχιπαλε εξερχ⁄ε αυ χουρσ δεσ 12 δερνιερσ μοισ..... 32*
- *B19 Σιτυατιον δανσ λ□αχτιωιτ⁄..... 33*
- *B20 Σιτυατιον ματριμονιαλε..... 33*
- *B21 νομβρε δε ναισσανχεσ ν⁄εσ ωιωαντεσ..... 34*
- *B22 Νομβρε δ□ενφαντσ ενχορε εν ωιε..... 35*
- *B23 Ναισσανχεσ δεσ 12 δερνιερσ μοισ..... 35*
- *X01 : Λε νυμ⁄ρο δ□ορδρε:..... 35*
- *X02 : Πρ⁄νομσ ετ Νομ..... 36*
- *X03 Λε σεξε 36*
- *X04 Αγε αυ δ⁄χ(σ..... 36*
- *X05– Δ⁄χλαρατιον ◊ λ□⁄τατ χιωιλ..... 37*
- *X06 δ⁄χ(σ ματερνελσ. 37*
- *Δ01 : Νυμ⁄ρο δ□ορδρε :..... 37*
- *Δ02 : Πρ⁄νομσ ετ Νομ : 37*
- *Δ03 : Σεξε : 37*
- *Δ04 : Αγε αυ δ⁄παρτ..... 37*
- *Δ05: Λιεν δε παρεντ⁄ αωεχ λε χηεφ δε μ⁄ναγε 37*
- *Δ06 : Παψσ δε δεστινατιον : 38*
- *Δ07 :Μοτιφσ :..... 38*
- *E01 : Τψπε δε λογεμεντ..... 38*
- *E02 – Νομβρε δε πι(χεσ ηαβιτ⁄εσ..... 38*
- *E03 : Στατυτ δ□οχχυπατιον 39*
- *E04 – Πρινχιπαλ τψπε δ∂αισανχε..... 39*
- *E05: – Πρινχιπαλ μοδε δ∂αππροωισιοννεμεντ εν εαυ..... 39*
- *E06 : – Πρινχιπαλ μοδε δ∂⁄χλαιραγε..... 40*
- *E07 : Πρινχιπαλ χομβυστιβλε πουρ λα χυισινε : 40*
- *E08: Νατυρε δυ μυρ..... 40*
- *E09 : – Νατυρε δυ τοιτ 40*
- *E10 : - Nature du sol..... 40*
- *E11 : Biens d'équipement du ménage 40*
- *E12: Moyens de transport du ménage 40*

- *E13 : Μοψενσ δε προδυχτιον δυ μ⎡ναγε 40*
- *E14 : Πρινχιπαλ μοδε δ□⎡ωαχυατιον δεσ ορδυρεσ μ⎡ναγ⎝ρεσ 41*
- *E15 : Πρινχιπαλ μοδε δ□⎡ωαχυατιον δεσ εαυξ υσ⎡εσ 41*
- *F01: Repas du ménage 41*
- *Φ02 : Σοινσ μ⎡διχαυξ δεσ μεμβρεσ δυ μ⎡ναγε 41*

CHAPITRE V : DERNIERES RECOMMANDATIONS GENERALES SUR LA COLLECTE 42

5-1 A LA FIN DE CHAQUE INTERVIEW 42

5-2 A LA FIN DE CHAQUE DE JOURNEE 42

5-3 A LA FIN DU DENOMBREMENT 42

ANNEXE I 43

LECTURE DE LA CARTE DE DR 43

Ινστρυχτιονσ ρελατιωεσ αυ ρεμπλισσαγε δε λα φιχηε δε τρανσηυμανχε 45

ANNEXE III 46

ΙΝΣΤΡΥΧΤΙΟΝΣ ΡΕΛΑΤΙçΕΣ ΑΥ ΡΕΜΠΛΙΣΣΑΓΕ ΔΥ ΧΑΗΙΕΡ ΔΕ çΙΣΙΤΕΣ 46

1) LE CONTENU DU CAHIER DE VISITES 46
2) REMPLISSAGE DU CAHIER DE VISITES PENDANT LE DENOMBREMENT 47
3) REMPLISSAGE DU CAHIER DE VISITES APRES LE DENOMBREMENT. 49

AVANT - PROPOS

Le Sénégal entreprend le troisième recensement démographique de son histoire. Cette opération d'une importance capitale revêt un caractère particulier. C'est aussi l'occasion pour les pouvoirs publics de disposer d'informations détaillées sur la population pour une meilleure gestion des affaires à la base dont le processus vient seulement d'être enclenché.

La Direction de la Prévision et de la Statistique (DPS), avec votre concours, a la charge de mener à bien cette entreprise de grande envergure afin de répondre à l'attente des nombreux utilisateurs des données du recensement. Aussi, a-t-elle pris toutes les mesures utiles pour en assurer le succès, notamment dans sa phase fondamentale que constitue la collecte des données sur le terrain.

Par la diversité des renseignements à recueillir et la complexité de sa méthodologie, le recensement requiert une très grande rigueur, car, de la qualité des données produites dépende la bonne connaissance de l'état et des caractéristiques de la population et de l'habitat.

Ainsi, quelle que soit la qualité de la préparation technique, et quel que soit l'investissement matériel et humain déjà consenti, le recensement ne peut être couronné de succès que si les données recueillies sont complètes et fiables. Il est évident, en effet, que les mesures politiques que les décideurs seront amenés à prendre en vue de promouvoir le développement économique et social ne peuvent porter leurs fruits que si elles sont basées sur des données de bonne qualité pouvant éclairer les choix.

C'est pourquoi votre rôle d'agent recenseur est central dans cette phase qui requiert de votre part, toute la compétence et le dynamisme nécessaires pour mener à bien les tâches qui vous seront confiées. Nous attirons donc votre attention sur l'immense responsabilité que vous endossez et faisons appel à tout le sérieux dont vous êtes capable afin que le recensement atteigne tous les objectifs qui lui sont assignés.

Nous sommes d'ores et déjà persuadés de votre total engagement dans le travail noble que nous allons entreprendre, avec vous, pour le bien de notre pays.

A cet effet, le présent guide a été rédigé pour vous aider à effectuer votre travail dans les meilleures conditions. Il décrit les procédures à suivre et vous donne les indications vous permettant de mieux comprendre la méthodologie du recensement et la manière de remplir le questionnaire. Vous devez l'avoir avec vous tout le temps que durera la collecte des données sur le terrain. Lisez-le attentivement et appliquez rigoureusement les instructions qu'il contient.

Enfin, ne ménagez aucun effort pour que le troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat soit couronné de succès.

CHAPITRE I : GENERALITES

1.1. Définition du Recensement Général de la Population et de l'Habitat

"Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat peut être défini comme l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à grouper et à publier des données démographiques, économiques et sociales se rapportant à un moment déterminé et à certaines périodes données à tous les habitants d'un pays ou territoire indiqué" (NU, 1958). Comme on peut le constater, un recensement ne se résume donc pas seulement à un comptage complet des personnes d'un territoire à l'aide d'un questionnaire.

1.2. Objectifs du Recensement

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat fournira des renseignements très utiles à l'élaboration des plans de développement économique et social ainsi qu'à la recherche; il constitue aussi une base de sondage idéale pour les diverses enquêtes post-censitaires. Ces renseignements portent, entre autres, sur:

- La répartition de la population par sexe, par âge et par division administrative.
- Les caractéristiques de l'habitat des ménages.

A titre d'illustration, l'on indique ci-dessous quelques unes des nombreuses utilisations des résultats du Recensement.

1.2.1. Dans le domaine socio- culturel

Les responsables de l'école sénégalaise font des prévisions de leurs besoins en établissements, en matériel et en personnel enseignant en se basant sur le nombre d'enfants en âge d'entrer à l'école.

La construction de dispensaires, de maternités, de logements, de voies de communication et de nombreuses autres infrastructures, nécessite des données précises sur la population et à tous les niveaux, y compris les unités administratives les plus petites. En effet, cela répond aux besoins de la nouvelle politique de décentralisation qui met l'accent sur la gestion à la base.

1.2.2. Dans le domaine économique

Dans la mesure où la population comprend à la fois des producteurs et des consommateurs, les pouvoirs publics et les entrepreneurs utilisent les données du recensement pour l'élaboration de leur politique d'emploi et de main-d'œuvre et la fixation du volume de la production.

Les planificateurs ont également besoin des données du recensement pour faire des prévisions plus proches de la réalité, parce que basées sur les paramètres de la population que seul un recensement peut fournir.

1.2.3. Dans le domaine de la recherche

Les données du recensement constituent une base de sondage pour toutes les études démographiques, statistiques, économiques et sociologiques. Spécifiquement, cela signifie que seul le recensement permet de collecter des données complètes et à jour, à partir desquelles peuvent être choisis des échantillons ou unités qui feront l'objet de recherche approfondie.

1.3. Méthodes du Recensement

Le Recensement se fait par la méthode de l'interview directe. Le questionnaire est rempli au cours d'une interview des individus concernés par un agent recenseur (AR). L'AR doit recueillir sur un document appelé questionnaire, tous les renseignements souhaités sur les individus composant un ménage. Il aura préalablement établi la liste de toutes les concessions du district de recensement (DR) qui lui a été affecté. Chaque AR devra recenser un DR. Il devra procéder au recensement ménage par ménage à l'intérieur de chaque concession en tenant compte des disparitions et des créations récentes, car de tels changements peuvent survenir entre la phase de **cartographie** et le **dénombrement** proprement dit. La collecte des informations auprès des ménages durera **15 jours**.

L'ORGANIGRAMME DU RECENSEMENT

L'organigramme ci-dessous vous montre la place que vous occupez dans l'organisation du travail sur le terrain :

COORDONNATEUR NATIONAL

COORDONNATEUR REGIONAL

RESPONSABLE DEPARTEMENTAL

SUPERVISEUR

CONTROLEUR

AGENT RECENSEUR

CHAPITRE II : CONCEPTS ET DEFINITIONS

Les concepts et définitions démographiques utilisés dans le Recensement sont expliqués dans la suite. Vous devez bien les connaître et les appliquer rigoureusement.

2.1. Définition des termes techniques

- **Cartographie**

La cartographie censitaire est l'opération qui consiste à positionner sur une carte d'arrondissement ou de communauté rurale tous les lieux d'habitation qui s'y trouvent. Pour les centres urbains et les villages de plus de 500 habitants, des plans sont établis. Ces cartes et ces plans sont découpés en portions appelées districts de recensement (DR).

- **Commune**

Une commune est une localité érigée officiellement en municipalité et dont l'autorité principale est le Maire. La commune est divisée en petites unités administratives appelées quartiers. A Dakar, les communes sont découpées en communes d'arrondissement, chacune placée sous l'autorité d'un maire d'arrondissement. La liste complète des communes officielles du Sénégal est disponible et sera utilisée dans le recensement.

- **District de Recensement (DR)**

Le district de recensement est une aire géographique avec des limites précises et qui compte 800 à 1000 habitants en moyenne. Cette unité de recensement est affectée à un AR pour son dénombrement exhaustif pendant une durée fixée à 15 jours, 17 au plus.

- **Quartier**

Le quartier est une partie d'un centre urbain ayant un nom et des limites géographiques bien connus. Un responsable administratif appelé chef ou délégué de quartier y exerce une autorité par délégation.

- **Village**

Le village, c'est l'unité administrative la plus petite en zone rurale. Il est placé sous la responsabilité d'un chef de village. Un village peut être constitué de plusieurs localités dont la plus importante est le chef lieu de village qui donne en général son nom au village.

- **Hameau**

Le hameau est constitué d'une ou de plusieurs concession(s) située(s) dans une aire géographique isolée de son village d'appartenance administrative.

♦ **Concession**

La concession est un ensemble de constructions entourées ou non d'un mur, d 'une palissade ou de tout autre type de clôture. Elle peut se réduire dans certains cas à une seule construction (une case, une maison à un ou plusieurs bâtiments, ou autre) comportant plusieurs logements. Généralement, la concession est placée sous l'autorité d'un chef.

Il est important de signaler qu'une concession peut comprendre un ou plusieurs ménages. Une définition du ménage est proposée plus loin.

Dans le cas particulier d'un immeuble ou bâtiment à plusieurs étages, chacun des appartements le composant est considéré, par convention, comme une concession distincte.

2.2. Concepts démographiques

♦ **Ménage et membre de ménage**

Un ménage est défini généralement comme étant un groupe de personnes, apparentées ou non, qui vivent ensemble sous le même toit et mettent en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir à leurs besoins essentiels, notamment le logement et la nourriture. Ces personnes appelées membres du ménage, prennent généralement leurs repas en commun et reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne, le chef de ménage (CM). Dans nos langues nationales, les notions de "Njël" en wolof, "Ngank" en sereer, "Hirande" en Pulaar et "Siitik" en joola, rendent fidèlement le sens du concept de ménage.

On notera cependant que les définitions de «ménage» et «membre de ménage» ne sont pas très rigoureuses et que dans la pratique ils peuvent revêtir divers aspects. Des précisons sont donc nécessaires pour mieux comprendre le contenu de chacun de ces termes.

En apparence simple, la notion de ménage est assez complexe et mérite d'être suffisamment explicitée pour une compréhension uniforme par les personnes qui interviennent dans le recensement. On distinguera, par exemple, les ménages ordinaires et les ménages collectifs tels que les Daara, aspect qui sera traité plus loin.

De même, les personnes enquêtées peuvent se trouver dans des situations particulières par rapport au ménage et à la concession. Pour illustrer, nous donnons ici quelques exemples et la manière de les interpréter:

* Si une personne loge dans une concession et prend ses repas dans un ménage de cette concession, elle est membre de ce ménage et doit y être recensée.

* Si une personne loge hors de la concession mais prend ses repas dans un ménage de la concession, elle ne doit pas être recensée dans ce ménage (où elle prend ses

repas); elle est considérée plutôt comme membre du ménage dans lequel elle passe la nuit.

* Une personne peut vivre seule et prendre ses repas seule. Elle n'en constitue pas moins un ménage à part entière. Ce type de ménage ne comportant qu'une seule personne, est plus fréquent en milieu urbain. Il est appelé "ménage d'isolé".
  Le domestique ou tout autre employé (sourgha en milieu rural, chauffeur particulier ou apprenti dans un atelier du ménage en milieu urbain), est considéré comme membre du ménage de son employeur s'il y dort habituellement, c'est-à-dire la plupart du temps.

♦ **Résidence**

Dans le cadre du recensement, l'appartenance à un ménage ordinaire, le statut de résident habituel ou visiteur répondent à plusieurs critères que nous allons examiner, à savoir, la résidence dans le ménage pendant une certaine durée, le fait de prendre les repas en commun et le fait de dormir dans la concession.

La durée de résidence est le principal critère permettant de définir l'appartenance ou non d'une personne au ménage, c'est-à-dire de déterminer son statut de membre ou non-membre. Ainsi, la notion de résidence se définit généralement comme le fait de vivre habituellement dans un lieu donné pendant une certaine durée. La durée de présence ou d'absence est utilisée pour décider de l'appartenance ou non d'une personne à un ménage. Par souci de simplification des concepts du recensement, la résidence est déterminée ici par la présence d'une personne dans une concession pour une durée conventionnellement fixée à 6 mois ou plus par rapport à la nuit précédant la visite de l'AR dans ce ménage.

La réalité est toutefois plus complexe et il nous faut tenir compte de certaines situations particulières pour déterminer, de façon correcte, le statut de résidence des individus concernés par le recensement.

Par extension, l'on tiendra compte, par exemple, de l'intention de certaines personnes, de s'installer plus ou plus définitivement dans un ménage afin de ne pas les exclure de leur ménage d'appartenance. En effet, bien que certaines personnes soient présentes dans un ménage pendant moins de six mois, elles sont membres à part entière de ce ménage et doivent être considérées comme tels. Ce dernier aspect sera développé dans la suite, en relation avec la notion de situation de résidence.

En effet, comme indiqué plus haut, le fait de passer la nuit de référence dans la concession (c'est-à-dire la nuit précèdant le passage de l'AR) est un critère dont il faut tenir compte pour classer les personnes à recenser dans un des statuts de résidence suivants:

♦ **Résident Présent (RP)**

Le résident présent désigne une personne présente dans la concession la nuit précédant votre passage dans le ménage et qui y réside de façon habituelle, c'est à dire depuis 6 mois ou plus.

Des **cas particuliers** peuvent se présenter. Ainsi, les personnes suivantes seront considérées comme résidentes présentes, même si elles n'ont pas encore fait 6 mois dans le ménage:

* l'enfant né dans le ménage depuis moins de 6 mois et qui y vit depuis sa naissance;

* la femme qui vient de rejoindre le domicile conjugal, et éventuellement ses enfants qui l'accompagnent;

* les personnes qui, pour des raisons professionnelles, sont mutées ou appelées à servir dans une autre localité (exemple: le fonctionnaire, l'agent commercial) et les élèves ou étudiants affectés pour des raisons d'études, pour ne citer que ceux là;

En résumé, seront considérées comme RP, toutes les personnes qui viennent de déménager dans un ménage, depuis moins de 6 mois, quel que soit le motif du déménagement, quelle que soit sa durée, que les personnes concernées se soient déplacées individuellement ou collectivement (cas d'un ménage).

- **Résident Absent (RA)**

Le résident absent désigne une personne vivant habituellement dans la concession mais qui était absente la nuit précédant votre passage dans le ménage pour une durée inférieure à 6 mois.

Toutefois, les femmes qui viennent de quitter leur ménage d'origine (celui de leurs parents) pour rejoindre le domicile conjugal, les personnes mutées et celles qui ont déménagé ne seront pas recensées comme RA dans le ménage qu'elles ont quitté. En effet, elles n'appartiennent plus à ce ménage mais à celui qu'elles ont rejoint et dans lequel elles seront recensées comme RP. De même, les membres du ménage absents depuis six mois ou plus ne seront pas recensés dans le ménage quelle que soit leur intention.

***RESUME:** Si la durée d'absence d'une personne excède 6 mois, vous ne devez pas la recenser. C'est généralement le cas des femmes absentes de leur résidence habituelle (leur village) depuis plus de 6 mois et qu'on retrouve en ville où elles travaillent comme domestiques. De même, si une personne a déménagé ou si elle est mutée ou affectée, vous ne devez pas la recenser dans son ménage d'origine, et ce, quelle que soit la durée de son absence.*
Un résident habituel , n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'AR dans le ménage , mais présent au moment de l'interview est recensé RA.

- **Le visiteur (VIS)**

Le visiteur désigne une personne qui n'est pas membre du ménage mais qui y a passé la nuit précédant votre passage dans ce ménage. Un visiteur de passage depuis 6 mois ou plus sera considéré comme RP.

Remarque : Le visiteur est enregistré à la suite des autres résidents du ménage. Après avoir sauter une ligne , on lui attribuera le n° 00.
Un enfant de moins de 6 mois , né dans le ménage ou non , de parent(s) visiteur(s) est Visiteur..Il sera donc enregistré comme tel.

- **Population comptée à part**

La population dite " COMPTEE A PART" est celle qui vit dans des institutions dont le statut administratif ou juridique exige de toute personne étrangère à l'institution, une autorisation spéciale des responsables, avant d'y mener une activité quelconque, y compris le recensement. Ce sont:

* les casernes (armée, police, gendarmerie, sapeurs pompiers);
* les internats (institutions religieuses ou scolaires, cité universitaire, orphelinats, daaras avec pensionnaires);
* les hôpitaux, les maternités et les centres de santé;
* les prisons et les centres de rééducation;
* les asiles et les léproseries;
* les hôtels, les motels, les villages de vacances et les campements touristiques;
* les résidences du corps diplomatique.

- **Population flottante**

La population dite " FLOTTANTE " est celle constituée de personnes sans-logis vivant aux abords des marchés, dans des entrepôts ou des abris de fortune, à même les trottoirs, etc.. Cette population se rencontre surtout dans le milieu urbain, principalement à Dakar.

NB: Le recensement de la population comptée à part et de la population dite flottante se fera selon des techniques particulières avec les agents recrutés à cet effet.

CHAPITRE III: LE TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR

3.1. Les documents de travail de l'agent recenseur

Les documents utilisés par l'agent recenseur au cours du Recensement sont énumérés ci-dessous:

1. le manuel d'instructions;
2. la carte professionnelle d'agent recenseur;
3. la carte de district et le plan de village s'il y a lieu;
4. la légende des cartes;
5. la fiche collective de renseignements village;
6. la liste de concessions (pour certains DR seulement);
7. le cahier de visites;
8. des questionnaires ménage vierges;
9. le calendrier historique;
10. la grille de correspondance des âges et des années;
11. la fiche de concrétisation;
12. la fiche de transhumance s'il y a lieu.
13. la liste de correspondance des niveaux d'écoles

Parmi les documents cités plus haut, l'on ne présentera en détail ici que les plus importants.

3.1.1. Le manuel d'instructions

Il présente toutes les procédures que vous devez suivre pour faire convenablement votre travail. Il contient, entre autres, des directives pour le remplissage du questionnaire et l'exécution correcte de la tâche qui vous est confiée.

Vous devez vous conformer strictement aux instructions données dans le présent manuel et les appliquer de façon rigoureuse et systématique. Vous devez par conséquent bien les connaître.

3.1.2. La carte professionnelle d'agent recenseur

C'est une carte délivrée par la DPS et qui donne l'identification et la qualification de l'AR. Pour les enquêtés, cette pièce est la preuve que vous êtes habilité à recueillir des informations auprès des ménages. Vous devez l'avoir constamment avec vous et la présenter chaque fois qu'on vous l'exigera. Pour être valable cette carte doit porter une photo et le cachet du Chef du Service Régional de la Prévision et de la Statistique.

3.1.3. La carte de district

La carte de district est une carte géographique indiquant la localisation des villages et hameaux composant le district de recensement pour les localités de moins de 500 habitants, un croquis détaillé pour les villages de plus de 500 habitants ou un plan pour les communes (voir ANNEXE I).

En cas de changement dans le contenu de votre district (disparition ou création récente de lieux d'habitation), votre contrôleur devra en être informé.Il vous dira ce qu'il y 'a lieu de faire.Au cas où vous ne pouvez le contacter , il faudra en tenir compte et noter ces changements sur votre cahier de visites (incorporation ou suppression) .

3.1.4. La légende des cartes

3.1.5. La fiche collective de renseignements village

Cette fiche donne des renseignements sur tous les villages et leurs hameaux rattachés, c'est-à-dire ceux qui sont situés dans les limites de votre district. En principe, votre contrôleur détient également toutes ces informations. Toutefois, cette liste initiale peut subir des modifications après la phase cartographique, notamment des créations récentes ou disparitions de lieux d'habitation ou leur prise en compte dans des DR contigus après un nouveau découpage. Pour cette raison, vous devez impérativement porter sur votre cahier de visites, tout changement noté dans la liste des villages composant votre DR. Devant une telle situation, n'hésitez pas à faire appel à votre contrôleur. Ce dernier doit vous apporter toute l'assistance dont vous avez besoin et vous indiquer ce qu' il y a lieu de faire en cas de problème. Au cas où vous ne pourrez pas entrer en contact avec lui, notez sur votre bloc note toutes les questions importantes que vous estimez devoir discuter avec lui avant de prendre une décision finale.

3.1.6. La liste de concessions

Cette liste est établie pour les villages ainsi que pour les parties irrégulières de certaines communes. Elle donne les prénoms et nom de tous les chefs de concession habitant le district de recensement.
Il peut arriver que des changements se produisent entre la date à laquelle cette liste a été dressée et la date de dénombrement. Dans ce cas vous devez mettre à jour votre liste de concessions initiale en tenant compte de toutes les modifications intervenues.

De même, vous devez rectifier les cas d'erreurs où des chefs de carré ont été inscrits à la place des chefs de concession.

Enfin, il vous reviendra d'établir la liste de concessions de votre DR si celle-ci n'a pas été dressée initialement.

3.1.7. Le cahier de visites

Le cahier de visites est un document de plusieurs pages dans lequel, vous inscrirez la liste de tous les chefs de concession et de ménage de votre district, en plus des données géographiques demandées. Pour chaque ménage, vous enregistrerez l'effectif des membres à partir du tableau récapitulatif des personnes recensées dans le questionnaire ménage. Vous ne devez cependant y inscrire que l'effectif des résidents présents (RP) et des résidents absents (RA). Le cahier de visites aide principalement à une publication rapide des résultats préliminaires pour toutes les principales divisions administratives du pays. Vous devez par conséquent apporter un soin particulier à son remplissage.
Le cahier de visites vous servira aussi de tableau de bord car vous pourrez y consigner journellement vos observations, ce qui vous permet ainsi de suivre votre calendrier et l'état d'avancement de votre travail.(Voir annexe III)

3.1.8. Le questionnaire ménage

Le questionnaire est le document qui sert à recueillir les informations auprès des ménages. Il comprend 6 pages divisées en six parties:

* une page de garde contenant les caractéristiques d'identification géographiques du DR et du ménage (Partie A). Cette page contient une plage réservée au numéro du ménage, une autre au nombre de questionnaires remplis dans le ménage et un tableau récapitulatif des personnes du ménage. Enfin, une dernière plage est consacrée aux visas de l'AR, celui du contrôleur, du superviseur et de l'agent codeur;

* une deuxième partie (Partie B) contenant des questions sur les caractéristiques individuelles (démographiques, économiques et sociales) relatives à chaque personne du ménage;

* une troisième partie (Partie C) comportant des questions sur les décès survenus au cours des douze derniers mois dans le ménage;

* une quatrième partie (Partie D) traitant des questions sur les émigrations survenues au cours des cinq dernières années dans le ménage;

* une cinquième partie (Partie E) portant sur les caractéristiques de l'habitat.

* Enfin,une sixième partie (Partie F) relative à la pauvreté

3.1.9. Le calendrier historique

Le calendrier historique comme son nom l'indique est un document qui donne la date des événements historiques marquants survenus dans une circonscription administrative donnée (commune, arrondissement, département ou région). Il vous aide à déterminer la date à laquelle certains événements sont survenus (naissances, décès, migrations, mariages, etc.). Le plus important ici sera de déterminer l'âge des individus dont la date de naissance ou l'âge n'est pas connu. L'âge de l'individu étant très important dans les études de population, il vous est fortement recommandé d'utiliser ce document chaque fois que cela est nécessaire. Ce sera le cas quand la date de naissance d'un individu n'est pas connue et que vous ayez épuisé les autres méthodes de recoupements pour la déterminer (comparaison avec d'autres âges connus ou avec la date des événements internes au ménage).

3.1.10. La grille de correspondance des âges et des années

Cette grille permet de convertir en âge, les années de naissance que les populations recensées vous fourniront, et vous évite de calculer vous-même les âges.

3.1.11. La fiche de concrétisation

Cette fiche renseigne sur la composition du DR:

- Nom des villages et hameaux
- Nombre de concessions

- Nom des chefs de concession
- Nombre de ménages
- Information sur l'accessibilité

3.1.12. La fiche de transhumance

Cette fiche permet de collecter des informations sommaires concernant les individus en transhumance. Il s'agit du nombre,du lieu de résidence habituelle, de l'itinèraire et de la période d'installation dans un lieu déterminé.

3.1.13. La liste de correspondance des niveaux d 'écoles

3.2 Comment vous déplacer dans votre DR ?

Dans le DR vous aurez à vous déplacer par vos propres moyens .Pour cette raison, même si vous êtes familier aux contours de votre DR ,vous devez connaître à fond la carte ou le plan de celui-ci .
Vous devez apporter les correctifs necessaires sur le plan ou sur la carte si vous y decelez des omissions ou des erreurs.Pour éviter les « va et vient » inutiles d'un point à un autre de votre DR , il vous faudra préparer un plan de dénombrement rationnel et établir un itinèraire de progression .
Décidez d'un point de départ en accord avec votre contrôleur et « balayez » systématiquement votre DR de façon à n'omettre aucun lieu d'habitation ou endroit où des personnes pourraient vivre .
En outre , vous devez rigoureusement respecter les limites de votre DR et celles des DR voisins affectés à d'autres AR .

3.3 Les travaux à réaliser avant le dénombrement.

Ces travaux seront entamés dés votre installation dans le DR et doivent se poursuivre durant les cinq jours qui précèdent le dénombrement proprement dit. On distingue deux opérations que vous aurez à mener simultanément :
*d'une part ,le numérotage à la craie des concessions, opération qui consiste, pour chaque concession du DR ,à inscrire le numéro qui lui a été attribué suivi du nombre de ménages entre parenthèse. En appliquant ce procédé de façon rigoureuse on peut s'assurer que la liste de concessions et des ménages du DR a été dressée sans omission ni répétition .
* d'autre part l'élaboration de la liste des chefs de concessions et des ménages,la concrétisation des plans au niveau des communes. La réactualisation des listes des concessions et des ménages, et des croquis de villages s'il y'a lieu. La sensibilisation au niveau du DR.

3.4 Attitudes et comportements de l'AR

Une campagne de sensibilisation sur les objectifs du recensement a été mise en œuvre pour que vous puissiez bénéficier de la collaboration de la population.

De votre côté, vous devez chercher à gagner la confiance de celle-ci en ayant une attitude cordiale et un sens de la communication afin de garantir la qualité des informations recueillies dans votre DR.

a) Du fait que c'est vous qui désirez obtenir des informations auprès de la population, donc un service, vous devez être courtois et vous présenter dans une tenue correcte;

b) Vous devez respecter les coutumes, les religions et les règles du savoir vivre;

c) Vous devez présenter votre carte d'AR si nécessaire et expliquer le but de votre visite au chef de concession et de ménage avant d'entamer votre travail ;

d) Vous devez éviter de vivre au dépens des enquêtés ou de leur promettre des réalisations et des donations gouvernementales (équipements et vivres par exemple) ;

e) Vous devez adopter des horaires qui vous permettent de rencontrer les personnes quand elles sont à la maison. Vous serez amené le plus souvent à travailler au milieu de la journée et tard le soir, c'est-à-dire au moment où vos enquêtés sont disposés à vous recevoir et à répondre correctement à vos questions ;

f) Si vous ne pouvez pas recenser une concession pour un motif quelconque lors d'une visite, prenez un autre rendez-vous et passez dans les concessions suivantes ;

g) Dans vos interviews vous devez vous limiter aux objectifs du recensement en posant les questions inscrites dans le questionnaire. Si nécessaire vous pouvez poser des questions supplémentaires en vue seulement de les recouper avec d'autres informations pour vérifier leur cohérence et en améliorer la qualité ;

h) Vu la confidentialité qui entoure les renseignements collectés auprès des ménages, vous ne devez pas faire intervenir dans votre travail des personnes étrangères au recensement. Dans la mesure du possible, évitez que des individus étrangers au ménage assistent aux interviews, hormis le guide et l'interprète qui vous accompagnent pour les besoins de votre travail. En effet, accepter la présence de personnes n'appartenant pas au ménage est une violation du principe de la confidentialité, ce qui peut nuire à la bonne qualité des informations recueillies ;

i) N'oubliez en aucun moment, que vous devez du respect et des égards à vos chefs hiérarchiques et aux autorités locales.

3.5 Comment se conduire dans un ménage?

Lorsque vous vous présentez dans une concession, demandez d'abord à être reçu par le chef de concession ou le chef de ménage, personne habilitée à fournir les renseignements que vous souhaitez obtenir sur le ménage.
Si le CM est absent, adressez-vous à la personne désignée pour représenter l'autorité en cas d'empêchement. Il peut s'agir du fils aîné du CM, de son frère ou de son épouse. Le rôle de CM est d'emblée dévolu à l'homme par la culture, la religion et la loi. Il faut toutefois signaler qu'il existe des ménages dirigés, de fait, par une femme. Dans ce cas, la femme sera considérée dans le questionnaire comme CM, au même titre que son homologue de sexe masculin. En tous les cas, les questions prévues doivent être posées à un membre du ménage capable de répondre avec exactitude. Ne vous fiez donc pas aux réponses que pourraient vous fournir des domestiques ou des voisins. N'ayez recours à ceux-ci qu'en dernier ressort, c'est-à-dire lorsqu'il vous est impossible de parler avec une personne pouvant donner de meilleurs renseignements.

3.6 Principes généraux pour le remplissage du questionnaire ménage

Un soin particulier a été apporté à la préparation du questionnaire. Les questions sont traitées selon un ordre et une logique visant à rendre votre tâche plus aisée. Par exemple, les informations sur le tableau récapitulatif, le nombre de questionnaires remplis, la date de réalisation des opérations et le nom et la signature des personnes qui les ont exécutées, ne seront portés qu'à la fin du dénombrement des membres du ménage, même si celles-ci figurent sur la page de garde. Pour ces raisons, le questionnaire sera rempli dans l'ordre suivant:

- les caractéristiques d'identification (Module A) ;
- Le numéro du questionnaire (Page de garde) ;
- les caractéristiques individuelles (Module B) ;
- les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois (Module C) ;
- les émigrations dans le ménage au cours des cinq dernières années (Module D) ;
- les questions sur l'habitat (Module E) ;
- les questions sur la pauvreté (Module F) ;
- le nombre de questionnaires remplis (Page de garde) ;
- le tableau récapitulatif (Page de garde) ;
- les observations (Dernière page du questionnaire).

♦ **les catégories**

Certaines questions n'intéressent que des individus d'un certain âge ou d'une certaine catégorie. *Par exemple**:***

◊ la fréquentation scolaire et le niveau d'instruction concernent les personnes âgées de 3 ans et plus seulement;

◊ l'alphabétisation, l'occupation au cours des 12 derniers mois, l'activité exercée et la situation dans l'activité s'adressent aux personnes âgées de 6 ans et plus seulement;

◊ les questions sur la situation matrimoniale ,le nombre de naissances nées vivantes et le nombre d'enfants encore en vie ne sont posées qu'aux femmes âgées de 12 ans et plus ;

◊ la question sur le nombre de naissances des 12 derniers mois n'est posée qu 'aux femmes âgées de 12 à 54 ans uniquement.

♦ **les codes**

Le questionnaire comporte beaucoup de questions à réponses précodées. Il s'agit des questions pour lesquelles des codes ou nombres ont été attribués. Chacune de ces réponses possède un numéro (code). Pour ces questions, vous n'aurez qu'à encercler le code correspondant à la réponse donnée par le répondant.

Certaines questions sont dites à réponses multiples, c'est-à-dire des questions pour lesquelles plusieurs réponses sont valables pour le même individu ou ménage. Pour ces questions, inscrivez dans les cases appropriées le chiffre " 1 ", code qui indique que la modalité correspondante est présente chez l'individu ou le ménage enquêté.

♦ **Comment transcrire les réponses**

* Ecrivez lisiblement et évitez d'utiliser des abréviations ou des initiales. Dans le cas où la personne porte plusieurs prénoms, écrivez le prénom usuel seulement si l'espace fait défaut. En lieu et place de **Papa Alioune Ndoumbé** GUEYE, écrivez **Papa A. N.** GUEYE seulement si «**Papa**» est le prénom le plus couramment utilisé pour désigner votre enquêté.

* Chaque individu est recensé sur une ligne du questionnaire. Nous verrons plus loin la manière de procéder. Pour les réponses en toutes lettres, évitez les ratures, les surcharges, les abréviations et les termes "idem" ou "id". Répétez une réponse autant de fois que nécessaire, si celle-ci est la même pour tous les membres du ménage ou plusieurs d'entre eux. Ce sera souvent le cas avec les réponses aux questions sur le nom de famille, la religion, l'ethnie ou la nationalité, la langue parlée, pour ne citer que ceux-là. Vous devez, pour chaque personne, mettre la réponse en toutes lettres.

* Vous devez écrire avec le stylo à bille bleu. N'utilisez en aucun cas le crayon ou le stylo à bille d'une autre couleur.

* Si vous avez des doutes sur l'interprétation de cas qui ne sont pas traités dans le manuel d'instructions ou sur le sens d'une partie quelconque dudit manuel, référez-vous à votre chef hiérarchique direct. Ce dernier vous donnera des directives pour traiter ces cas particuliers et vous devez vous y conformer.

* Pour corriger un renseignement inscrit par erreur, barrez celui-ci d'un seul trait et écrivez la réponse correcte au-dessus ou à coté de l'information supprimée. Dans

tous les cas, écrivez lisiblement et proprement.

* N'écrivez jamais dans les cases en gris. Elles sont réservées à la codification.

* Vous ne devez pas poser à votre enquêté des questions dont la réponse est évidente.

Ainsi, vous ne poserez pas la question sur le sexe à une personne si celle-ci est en face de vous. Prenez soin toutefois, pour les personnes absentes de demander s'il s'agit d'un homme ou d'une femme, car beaucoup de prénoms peuvent désigner aussi bien un homme ou une femme (Adama, Maguette, etc.) .

♦ **les filtres**

* Respectez les filtres, c'est-à-dire les instructions "passez à" qui indiquent que la (les) question(s) qui sui(ven)t immédiatement la question posée est (sont) sans objet pour une catégorie donnée d'enquêté et ne peu(ven)t donc pas s'appliquer à celle-ci. Dans de tels cas, barrez les cases non concernées d'un trait oblique.

Exemple: Les questions portant sur les naissances (B23, B24, B25) ne doivent pas être posées aux femmes âgées de moins de 12 ans, car ces dernières n'ont pas encore l'âge d'avoir des enfants , et celles âgées de plus de 54ans car elles ont dépassé l'âge de fécondité et ne doivent donc pas répondre à celles-ci.

RAPPEL: ***Chaque fois que vous remplissez une ligne, vérifiez que vous avez encerclé un code ou inscrit un renseignement dans chacune des cases prévues à cet effet. S'agissant des réponses multiples assurez-vous que vous avez inscrit le chiffre " 1 " dans les cases appropriées. Si la question ne s'applique pas à l'enquêté(e) ,veillez à mettre dans les cases prévues un trait oblique indiquant que la question concernée est sans objet pour l'enquêté (e). Enfin, aucune case ne doit rester*** *vide, sauf dans le cas des réponses multiples* ***où la modalité ne s'applique pas à l'enquêté(e).***

3.7 L'ordre d'enregistrement des individus dans le questionnaire

L'ordre d'enregistrement des personnes qui est préconisé ici a pour objet de faciliter la collecte des données dans le ménage et d'en améliorer la qualité. En effet, la méthode qui est adoptée permettra, si elle est suivie de façon rigoureuse, de réduire au minimum les omissions de personnes. Rappelez-vous que le recensement repose sur le principe essentiel du dénombrement exhaustif, donc un enregistrement sans omission ni répétition. Cependant, avant d'aborder la méthode proposée, il est nécessaire de définir certains termes qui seront utilisés par la suite. Il s'agit notamment des notions de personne non-accompagnée ou accompagnée et de noyau familial,

♦ **Personne non accompagnée**

Une personne non accompagnée, c'est une personne sans époux (ou épouse) et sans enfant. Une personne est accompagnée si elle remplit une au moins des deux

conditions citées ci-dessus. Ainsi une personne vivant dans un ménage avec son épouse ou son enfant serait considéré comme accompagnée.

- **Noyau familial**

Le noyau familial correspond à la famille "biologique". Il est composé des parents (ou de l'un d'entre eux) et de leurs descendants directs (enfants biologiques) non accompagnés. A la tête de chaque noyau familial il y a un chef de noyau. Ainsi, un ménage peut être composé d'un ou plusieurs noyaux familiaux. Toutefois, un ménage polygame comprenant des enfants non accompagnés forme un seul noyau familial si tous les membres vivent et prennent leurs repas ensemble dans la même concession. Un noyau peut également comprendre les ascendants directs, les frères et soeurs, les oncles et tantes, les petits fils, les neveux, nièces non-accompagnés à la charge du chef de noyau, etc.

L'enregistrement des membres du ménage repose sur le principe du lien de parenté le plus proche. Ainsi, la première personne à inscrire dans le questionnaire est le chef de ménage. Ensuite, on enregistrera les parents proches du CM avant de passer aux parents éloignés et aux personnes sans lien avec ce dernier, tout en respectant, autant que possible, l'appartenance de chacun à un noyau familial déterminé.

L'ordre proposé est le suivant:

*** le chef de ménage, s'il s'agit d'un homme;**

⇒ ses enfants non accompagnés dont la mère ne réside pas dans le ménage par ordre décroissant d'âge, c'est-à-dire en commençant par le plus âgé et en terminant par le plus jeune, et ce, quel que soit le sexe;

⇒ sa première épouse, s'il y a lieu;

⇒ les enfants non accompagnés de la première épouse en commençant par le plus âgé et quel que soit le sexe;

⇒ les autres épouses du CM selon le rang s'il y a lieu (2ème, 3ème, ainsi de suite) et leurs enfants non accompagnés;

les autres membres du noyau familial du CM à condition que ces derniers ne constituent pas eux-mêmes un noyau familial; il s'agit des ascendants directs du CM, des parents proches du CM tels que les frères et sœurs, oncles et tantes, petit-fils, nièces et neveux, cousins, autres parents, etc.);
Au cas où la fille accompagnée vit avec son mari dans le ménage , même si elle est la plus âgée ,elle sera enregistrée avec son mari qui sera considéré comme chef de noyau familial avec les noyaux familiaux des autres enfants accompagnés.
Dans le même ordre d'idées si plusieurs filles accompagnées habitent avec leurs maris dans le ménage, l'ordre d'inscription sera décroissant .On inscrira le noyau familial de la fille la plus âgée , ensuite de la fille qui vient après et ainsi de suite.

- **Le chef de ménage s'il s'agit d'une femme ;**

** ses enfants non accompagnés résidant dans le ménage par ordre décroissant d'âge, c'est-à-dire en commençant par le plus âgé et en terminant par le plus jeune, et ce, quel que soit le sexe;

** sa ou ses co-épouses selon le rang s'il y'a lieu, et leurs enfants non-accompagnés.

Après le noyau familial du CM vous devez enregistrer les autres noyaux familiaux dans l'ordre suivant:

⇒ les descendants directs du CM ,qui sont accompagnés par ordre décroissant d'âge;

⇒ les ascendants du CM lorsque ceux-ci forment un noyau familial distinct ;

⇒ les parents proches (frères et sœurs, oncles et tantes, petit-fils, nièces et neveux, cousins, autres parents, etc.);

⇒ les autres noyaux non apparentés au CM mais qui font partie du ménage (domestiques et autres employés , par exemple).

NB: ***Avant de passer aux autres questions , demandez au répondant s'il n'a pas oublié de déclarer un autre membre du ménage (RP ou RA) ou un visiteur (VIS).***

REMARQUE : Si dans une concession ou un batiment,des individus (bonnes, étudiants ,autres locataires) apparentés ou non , constituant chacun théoriquement un ménage (repas séparés), on les enregistre comme un seul ménage où toutes les personnes vivant dans une même pièce seront considérées comme appartenant à un même noyau familial.

Si une personne loge dans une concession et y a pris un « Bol »,mais ne mange avec les membres du ménage , elle sera enregistrée comme un ISOLE.

S'il y 'a ambiguïté quant à celui qui est chef de ménage , enregistrez comme CM celui qui se déclare comme tel au moment de l'interview.

CHAPITRE IV : INSTRUCTIONS DETAILLEES SUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

Le questionnaire est subdivisé en 6 grandes parties référenciées chacune par une lettre:

A: Caractéristiques d'identification du ménage;
B: Caractéristiques individuelles;
C: Décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois;
D: Emigrations survenues dans le ménage au cours des cinq dernières années;
E: Caractéristiques de l'habitat.
F : Questions relatives à la pauvreté

4.1. Caractéristiques d'identification du ménage , Tableau récapitulatif, numéro du questionnaire et observations)

4.1.1. Numérotation des questionnaires

Le questionnaire ménage est prévu pour recenser toutes les personnes d'un ménage. Si un seul questionnaire ne suffit pas, utilisez autant de questionnaires supplémentaires que nécessaire pour les recenser toutes. Recopiez sur les questionnaires supplémentaires les renseignements concernant les données d'identification géographiques (1ère page, partie supérieure).

Après avoir rempli les caractéristiques d'identification, inscrivez le numéro dans la case qui est sur la ligne " NUMERO DU QUESTIONNAIRE ".
Une fois que vous aurez fini de recenser tout le ménage, inscrivez le nombre de questionnaires remplis pour ce ménage (le plus grand numéro d'ordre des questionnaires) dans la case qui se trouve sur la ligne " NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS " et ceci pour chaque questionnaire rempli pour le ménage.

Exemple : On a utilisé 3 questionnaires dans un ménage. Cette partie sera remplie de la manière suivante pour chacun des 3 questionnaires :

1er questionnaire rempli :

NUMERO DU QUESTIONNAIRE	|__0|__1|
NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS	|__0|__3|

2e questionnaire rempli :

NUMERO DU QUESTIONNAIRE	|__0|__2|
NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS	|__0|__3|

3e questionnaire rempli :

NUMERO DU QUESTIONNAIRE	|__0|__3|
NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS	|__0|__3|

4.1.1 - Partie A : Caractéristiques d'identification du ménage

- **Ne rien marquer dans les cases grisées**.

- Inscrivez en clair les noms de la région, du département, de l'arrondissement et de la communauté rurale ou commune et de la commune d'arrondissement (s'il y a lieu) où se trouve le district de recensement.

- Encerclez le code correspondant au milieu de résidence : Urbain ou rural . Le milieu urbain correspond à l'ensemble de toutes les communes (voir définition de la commune au chapitre définitions ou concepts).
  Le milieu rural quant à lui correspond au reste du pays, c'est à dire l'ensemble des villages .
  Inscrivez le code correspondant.

- Inscrivez le numéro du district de recensement dans les cases correspondantes.

- Inscrivez le nom du village si le DR se trouve dans une communauté rurale ou le nom du quartier s'il s'agit d 'une commune .

- Toutes ces informations se trouvent sur la première page de votre cahier de visites.

- Inscrivez le nom du hameau s'il y a lieu .

- Inscrivez le numéro de la concession que vous avez mentionné dans le cahier de visites; vous avez auparavant numéroté les concessions de façon continue de 1 à n à l'intérieur de votre DR.

- Inscrivez le numéro du ménage que vous avez mentionné dans le cahier de visites.

Les ménages sont numérotés de façon continue de 1 à n à l'intérieur de chaque concession.

N.B : IL PEUT ARRIVER QU'IL EXISTE DANS UN DR QU'UN HAMEAU SOIT RATTACHE AU VILLAGE LE PLUS PROCHE ; MAIS QUE CE HAMEAU NE DEPENDE PAS ADMINISTRATIVEMENT DE CE VILLAGE. DANS CE CAS , IL EST DEMANDE A L'AGENT RECENSEUR D'INSCRIRE SUR LA LIGNE(A .08) LE NOM DU VILLAGE D'APPARTENANCE ET NON DE RATTACHEMENT.

4.1.2. Tableau récapitulatif :

Sur la première page, vous avez un tableau récapitulatif de la population du ménage répartie selon le sexe et les catégories RP (résident présent), RA (Résident absent) et Vis (visiteur) ainsi que les totaux. Vous remplirez ce tableau après avoir recensé complètement un ménage. Vous porterez les effectifs sur le premier questionnaire rempli en faisant le décompte des membres du ménage selon le sexe et la situation de résidence dans l'ensemble des questionnaires remplis pour ce ménage.

4.1.3. Signature et date de réalisations des différentes opérations.

Inscrivez la date de fin de l'interview du ménage et votre nom en toutes lettres. Le contrôleur et le superviseur inscriront aussi leur nom sur la partie qui leur est réservée ainsi que leur visa pour indiquer qu'ils ont examiné le questionnaire.

NB : Recopier fidèlement ces données dans le cahier de visites.

4.2- La partie B : Caractéristiques individuelles

- **B01 - 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.
REMARQUE : Pour chaque individu on remplit les cases de **B01** à **B23** avant de passer à un autre individu.

- **B02 - Prénoms et Nom**

Inscrivez les prénoms usuels et le nom de chaque individu puis la première lettre des autres prénoms, s'il y a lieu. Inscrivez entièrement le nom de famille **en lettres majuscules d'imprimerie** :

Exemple : Amadou M. **DIENG**

Remarque : Pour les jumeaux mettre dans la partie « **OBSERVATIONS** » leurs NOMS et n° d'ordre.

- **B03 - Lien de parenté**

Le lien de parenté des membres du ménage est celui qu'ils ont avec le CM. Encerclez les codes correspondants:

1: pour chef de ménage (CM);
2 : pour épouse du CM (EP) ;
3 :Enfant du CM (fils et fille) (ENF) ;
4:Père ou mère du CM (PAR) ;
5 :Grand père / Grand mère du CM(GPA) ;
6: Frère et sœur du CM (F/S) ;
7 : Petit fils et petite fille du CM (PF) ;
8 :Autres parents du CM (exemple oncle ,tante, beau-parent) (AP) ;
9 :sans lien de parenté (SL).

- **B04 - Sexe**

Encercler 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, Adiouma, Dominique, etc..
pour les bébés, demandez toujours leur sexe .

- **B05 - B06 Date de naissance et Age**

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. 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 : si le mois et l'année de naissance ne sont pas connus laissez un blanc et passez à la question suivante.

- S'il s'agit d'un jugement, faites l'estimation de son âge en vous servant du calendrier historique ou d'autres méthodes de recoupement (l'âge au premier mariage, comparaison avec d'autres personnes du même âge, âge du 1er enfant par exemple).

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 des âges et inscrivez l'âge estimé dans la case âge et mettez 98 pour les personnes âgées de plus 98 ans.

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

♦ **B07 - Lieu de naissance**

Il s'agit du lieu où la personne est effectivement née et non pas nécessairement le lieu mentionné sur sa carte d'identité. Posez la question suivante :

" *Dans quelle communauté rurale , commune ou pays êtes-vous né ?* "

Inscrivez le nom de la Commune suivi de la lettre **C** ou de la communauté rurale de naissance suivi des lettres **CR** pour les personnes nées au Sénégal. Si le nom de la communauté rurale n'est pas connu, inscrivez le nom de l'arrondissement suivi de la lettre **A**. Si le nom de l'arrondissement n'est pas connu inscrivez le nom du département suivi de la lettre **D**. Si ce dernier n'est pas connu, inscrivez le nom de la Région suivi de la lettre **R**.

Exemple : une personne est née dans la Commune de Thiès, inscrivez Thiès C. Si la personne est née dans le Département de Thiès, le nom de l'arrondissement n'étant pas connu, inscrivez Thiès D. Si la personne est née dans la Région de Thiès sans savoir dans quel arrondissement ou département, inscrivez Thiès R.
Si la personne est née à l'étranger, inscrivez le nom du pays de naissance. Exemple France pour une personne née en France, la Gambie pour une personne née en Gambie.

NB : ***Pour les personnes nées hors du Sénégal, donnez le nom du pays de naissance et non le nom d'une localité de ce pays.***

♦ **B08 - Situation de résidence**

Encerclez 1 pour le résident présent (voir définitions et concepts)
Encerclez 2 pour le résident absent
Encerclez 3 pour le visiteur ou passager
Remarque : L'enfant qui est né le matin de l'arrivée de l'AR dans le ménage est à enregistrer. Les bonnes qui rentrent au village pendant l'hivernage sont recensées chez leurs parents et non chez leur patron.
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.

♦ **B09 : Lieu de résidence il y a 5 ans**

Cette question ne concerne que les personnes âgées de 5ans et plus. Inscrivez lisiblement le nom de la commune ou de la communauté rurale s'il s'agit d'une localité du Sénégal ou le nom du pays s'il s'agit de l'étranger.
Mettre un trait oblique pour les personnes âgées de moins de 5 ans .

- **B10 : Ethnie ou Nationalité**

Inscrivez clairement l'ethnie déclarée pour les sénégalais et la nationalité pour les étrangers.
Exemple : Wolof, diola, mancagne...
Pour les sénégalais qui ne peuvent pas déterminer leur ethnie et pour ceux qui sont naturalisés sénégalais, inscrivez AUTRE.
Pour les étrangers, inscrivez le nom du pays d'origine dont ils portent la nationalité.
Exemple : Guinée-Conakry, France , Gambie ...

- **B11 : langues parlées**

Inscrivez dans l'ordre la première et la deuxième langue parlées par l'enquêté. Il s'agit de la langue que l'individu parle le plus souvent par ordre d'importance si c'est même une langue étrangère. Pour les personnes qui n'ont pas une deuxième langue inscrivez " aucune ". Pour les muets mettez aucune pour la première et la deuxième langue.

La seconde langue parlée est celle qui est parlée dans la vie courante après la première.

Pour les enfants qui parlent posez la question et inscrivez la réponse déclarée.

Pour les nouveaux -nés, inscrivez la première et la deuxième langue de la mère.
S'il y'a lieu.

- **B12 - Religion**

Pour les musulmans, encerclez le code correspondant à la confrérie déclarée parmi les modalités suivantes :

1- pour Khadre (KH) ;
2- pour Layene (LA) ;
3 -pour Mouride (MO) ;
4 -pour Tidiane (TI) :
5 - Pour les autres musulmans (AM)qui n'appartiennent pas aux confréries ci-dessus.

Pour les Chrétiens :

6- pour les Catholiques (CA) ;
7 - pour Protestants (PR) ;
8 - pour les autres chrétiens (luthériens, Témoins de Jéhovha, etc.) (AC) ;
9- pour les autres religions (Juifs, Bouddhistes, Animistes etc.) et les sans religion (AR).

NB : ***Demandez la religion pour chaque individu du ménage car les individus d'un même ménage peuvent avoir des religions différentes. Pour l'enfant prendre la religion du père.***

♦ **B13 - Handicap**

Posez la question suivante :
"***Avez-vous un membre du ménage qui souffre d'une infirmité quelconque qui le limiterait dans l'une de ses activités de vie quotidienne ?***

Si la réponse est non , inscrivez le chiffre **1** dans **AU** et passez à la question suivante.
Si la réponse est oui, demandez " *quel type de handicap* ? " Enregistrez tous les handicaps déclarés en inscrivant le chiffre " **1** " dans les cases correspondant aux différents types de handicaps donnés par le répondant.

AU : pour les personnes qui n'ont pas de handicaps **;**
AV : pour les personnes qui sont aveugles;
SO : pour les sourds , ceux qui n'entendent pas ;
MU : pour le muet , celui qui a perdu la parole ;
IMI : pour la personne qui présente une infirmité au niveau des membres inférieurs. Il peut s'agir de l'un ou des deux membres à la fois ;

IMS : pour la personne qui présente une infirmité au niveau des membres supérieurs. IL peut s'agir de l'un ou des deux membres à la fois ;
DM : pour les déficients mentaux (malades mentaux , mongoliens etc.) ;
AL : pour les albinos ;
LM : pour les lépreux mutilés.
AUT: Autres non cités ci-dessus.

REMARQUE : l' affaiblissement mental naturel des vieux n'est pas un handicap ; le borgne n'est pas non plus un handicap.

NB : Les questions qui suivent (B14 et B15) , s'adressent à toute personne âgée de 3 ans et plus. Mettre un trait oblique pour toutes personnes âgées de moins de 3 ans.

♦ **B14- fréquentation scolaire**

Inscrivez le chiffre 1 dans les cases correspondant aux différents types d'enseignements suivis :

AU : pour " aucune " ;
FR : pour "Français " ;
FA : pour franco-arabe ;
AR : pour " arabe " ;
CO : pour " Coran " ;
AUT : pour " autres.

NB. Si l'individu n'a suivi aucun enseignement ou n'a suivi que l'arabe ou le Coran , passez à la question B16 alphabétisation.

♦ **B15- Niveau d'instruction**

Cette question s'adresse à toute personne âgée de 3 ans et plus et qui a fréquenté ou fréquente encore une école d'enseignement formel (Français ; Franco-Arabe et Autre)

Inscrivez le code correspondant à la dernière classe fréquentée :

00 : Aucune;
01 : Préscolaire ;

Elémentaire

02 : Cours d'initiation (CI) ;
03 : Cours préparatoire (CP) ;
04 : Cours élémentaire première année (CE1) ;
05 : Cours élémentaire deuxième année(CE2) ;
06 : Cours moyen première année (CM1) ;
07 : Cours moyen deuxième année (CM2).

Moyen (premier cycle du secondaire)

08 : Première année ($6^{ème}$) ;
09 : Deuxième année ($5^{ème}$) ;
10 : Troisième année ($4^{ème}$) ;
11 : Quatrième année ($3^{ème}$).

Secondaire

12 : Classe de Seconde ;
13 : Classe de Première ;
14 : Classe de Terminale.

Supérieur

15 : Première année du Supérieur ;
16 : Deuxième année du Supérieur ;
17 : Troisième année du Supérieur (licence) ou équivalent ;
18 : Quatrième année du Supérieur (maîtrise) ou équivalent ;
19 : Cinquième année du Supérieur et plus.

Exemple : pour un élève fréquentant actuellement la classe de CM2 ou pour une personne qui ne fréquente plus mais dont les études se sont achevées à la classe du CM2, inscrivez 07.
Pour une personne fréquentant actuellement la classe de $4^{è}$ du moyen ou pour une personne ne fréquentant plus l'école et dont les études se sont achevées à la classe de $4^{è}$ du moyen, inscrivez 10.
Pour une personne qui fréquente actuellement l'année de licence de l'université ou pour une personne ayant achevé ses études en année de licence de l'université, inscrivez 17.

Si la personne a fréquenté une école professionnelle, essayez d'abord de déterminer le niveau par analogie et ensuite inscrivez le nombre d'années d'études atteint dans cette école (Une liste de correspondance des niveaux d'écoles vous sera donnée).

REMARQUE : Pour ceux qui ne fréquentent plus l'école ,prenez la dernière classe achevée.
NB : ***Les questions qui suivent (de B16 à B19) , s'adressent à toute personne âgée de 6 ans et plus . Mettre un trait oblique pour les personnes âgées de moins de 6 ans.***

- **B16- Alphabétisation**

Enregistrez toutes les langues que l'enquêté (e) sait lire et écrire en inscrivant le chiffre "1 " dans les cases correspondantes :

AU : Aucune si la personne ne lit ni n'écrit aucune langue
FR : Français ;
AR : Arabe ;
WO: Wolof ;
PU : Pulaar ;
SE : Séreer ;
MA: Mandingue ;
DI : Diola ;
SO : Soninké ;
AL : Autre langue.

- **B17- Occupation au cours des 12 derniers mois**

La question s'adresse aux personnes âgées de 6 ans et plus. L'activité est celle qui a occupé l'individu la plupart du temps au cours des 12 derniers mois.

Posez la question suivante :
"*Durant les douze derniers mois avez-vous exercé une activité rémunératrice de façon continue pendant au moins 3 mois ?* "
Si la réponse est oui, encerclez **1** pour occupé.

Exemple : Durant les douze derniers mois, la personne a cultivé un champ, a pratiqué la pêche ou l'élevage, etc. de façon continue pendant au moins 3 mois, encerclez 1 pour occupé (OCC).

Attention : une femme peut en plus des tâches domestiques effectuer un travail en dehors de la maison ou dans la maison ; par exemple, cultiver un champ ou faire du commerce. Pour une telle femme, encerclez --1 . En milieu rural, il est rare de trouver une femme qui ne fait que des travaux domestiques ; souvent, elle a une activité principale qui peut être soit de l'agriculture soit de l'élevage etc.. Ainsi pour une femme qui se réclame femme au foyer, demandez lui si elle ne fait que les travaux domestiques.

- Encerclez --2 pour chômeur (CHO) si la personne est à la recherche d'un emploi et n'a pas travaillé de façon continue pendant au moins 3 mois pendant la période des douze derniers mois. Il faut s'assurer que la personne est effectivement à la recherche soit d'un premier emploi si elle n'a jamais travaillé, soit d'un nouvel emploi si elle a perdu celui qu'elle avait.

- Encerclez 3 pour les élèves et étudiants (EL)

Pour les stagiaires qui ont exercé pendant au moins 3 mois pendant la période des douze derniers mois, encerclez **1** pour occupé.

- Encerclez 4 pour les femmes qui n'ont d'autres tâches que celles qu'elles font à la maison (tâches domestiques) (FO).

- Encerclez 5 pour les retraités qui n'exercent ou qui n'ont exercé aucune activité pendant au moins 3 mois durant les douze derniers mois (RET).

- Encerclez 6 pour les personnes ne travaillant pas pour cause de vieillesse (VI).

- Encerclez 7 pour les personnes qui ont un handicap qui les empêche de travailler (AC).

- Encercler 8 pour ceux qui ne font que la mendicité pendant au moins trois mois (ME).

- Encerclez 9 pour les autres (rentiers, oisifs etc.) (AU).

La question suivante* (B18*) s'adresse exclusivement aux individus pour lesquels vous avez déjà encerclé 1 pour occupé.

♦ **B18 Activité Principale exercée au cours des 12 derniers mois**

Il s'agit de l'activité à laquelle l'enquêté a consacré la plupart de son temps au cours des 12 derniers mois.

Pour les occupés posez la question suivante :
"*Quelle est l'activité que vous exercez ou que vous avez exercée au cours des douze derniers mois ?* " - Inscrivez l'activité déclarée par le répondant.
Si une personne a exercé plusieurs activités, inscrivez l'activité qu'elle estime avoir exercé la plupart du temps.

Exemple d'activité : Cultivateur, maçon, pêcheur, éleveur, chauffeur, mécanicien-auto, ingénieur des travaux agricoles, ingénieur électricien, commerçant de poissons, maraîcher.

NB : Il faut toujours bien décrire l'activité déclarée.

Exemple : commerçant de détail, commerçant de gros, vendeur à la sauvette (bana-bana), motor boy (apprenti sur un véhicule de transport), coxeur, receveur de poste, receveur de car ou de bus, etc.

♦ **B19 Situation dans l'activité**

Posez la question suivante :
" *Quelle est votre situation dans l'activité déclarée dans la dernière question ?* "

- Encerclez 1 pour un employeur (EM). Un employeur est une personne qui emploie des salariés qu'il paie en espèces ou en nature ou les deux à la fois.
  Remarque : Les personnes qui payent les bonnes ne sont pas considérées comme des Employeurs.
- Encerclez 2 indépendant (IN). C'est- à -dire un individu qui travaille pour lui-même (à son propre compte) et qui n'a pas d'employés qu'il paye mais qui, éventuellement peut utiliser des aides familiaux ou des apprentis.

- Encerclez 3 pour salarié (SA). C'est le cas d'un individu qui travaille pour un employeur privé ou public et qui perçoit une rémunération(un salaire ou commissions en espèces ou en nature) quelle soit régulière ou non. Est considéré aussi comme salarié, le sourgha qui est payé en partie ou complètement en nature ou en espèces.

- Encerclez 4 pour Stagiaire (St) : Il sort d'une école de formation professionnelle ou technique et cherche à acquérir une expérience dans son metier.Il s'agit généralement des éléves et étudiants des écoles nationales et instituts universitaires . Les personnes qui suivent des stages de pré-ambauche ne sont pas considérées commes des salariés mais plutôt comme des stagiaires.Les élèves qui n'ont pas encore terminé leur formation ne sont pas considérés comme des stagiaires même s'ils suivent des stages dans des sociétés industrielles, des banques ou autres établissements de production.
  Un stagiaire ,c'est donc quelqu'un qui a terminé ses études et qui travaille dans une société où il n'est pas embauché, mais où il cherche plutôt à acquérir une certaine expérience professionnelle ou confirmer ses compétences.

- Encerclez. 5 aide familial (AF). L'aide familial travaille pour un parent sans percevoir de rémunération.

- Encerclez 6 apprenti (AP). L'apprenti est un individu qui apprend un métier. Il peut soit percevoir une rémunération régulière en espèce ou en nature, soit ne percevoir aucune rémunération tout en recevant de temps à temps de petits cadeaux soit enfin payer son employeur pour apprendre un métier.

- Encerclez 7 pour Autres (AU).

♦ **B20 Situation matrimoniale**

Seules les personnes âgées de 12 ans et plus sont concernées par cette question.
Mettre un trait oblique pour les personnes âgées de moins de 12 ans.

- Encerclez 0 pour les hommes et les femmes mariés en union monogamique (MO). (une épouse pour les hommes et pas de co-épouses pour les femmes).

- Encerclez 1 pour les hommes qui ont deux épouses et les femmes qui sont première épouse (P1).

- Encerclez -2 pour les hommes qui ont 3 épouses et pour les femmes qui sont deuxième épouse(P2).

- Encerclez -3 pour les hommes qui ont 4 épouses et plus et les femmes qui sont troisième ou plus(P3+).

- Encerclez 4 pour les hommes ou les femmes célibataires(CEL).

- Encerclez 5 pour les veufs et les veuves(VE).

- Encerclez 6 pour les hommes ou les femmes divorcés (DI).

NB: Certains individus divorcés ou veufs auront tendance à se réclamer célibataires. Pour cette raison ,vous devez vous assurer que la personne qui se réclame célibataire n'a jamais été mariée dans sa vie.

- Encerclez 7- pour les autres cas dont les personnes qui vivent en concubinage ou en union libre ainsi que les couples qui vivent séparés tout en étant dans les liens du mariage (Au).

N.B : Le mariage est un fait contracté à la mairie ou suivant la religion et les coutumes traditionnelles sénégalaises.
Un homme qui avait deux femmes dont l'une est décédée ou divorcée est marié monogame. Encerclez alors 0.

♦ **B21 nombre de naissances nées vivantes**

Cette partie ne concerne que les femmes âgées de 12 ans et plus.
Mettre un trait oblique pour les femmes âgées de moins de 12 ans .

Inscrivez le nombre de naissances vivantes et par sexe.

Exemple : Si la femme a deux garçons et trois filles inscrivez /__0_/__2_/ sous MASCULIN et /__0_/__3_/ sous FEMININ.

NB . Il s'agit de tous les enfants nés vivants mis au monde par la femme enquêtée (quel que soit l'âge des enfants et quel que soit leur père) qui sont encore en vie ou décédés après la naissance.Un enfant est né vivant lorsqu'il a manifesté un signe quelconque de vie à la naissance (cri de l'enfant, respiration, battement de cœur etc) Ces enfants peuvent vivre avec leur maman dans le ménage ou vivre ailleurs .

NB: Ne pas laisser de blanc, inscrivez 00 s'il n y a pas de naissance vivante.

- **B22 Nombre d'enfants encore en vie**

Inscrivez le nombre d'enfants encore en vie répartis par sexe. Il s'agit des enfants nés vivants de la femme quelque soit le père et qui sont encore en vie.
Ces enfants peuvent vivre avec leur maman dans le ménage ou vivre ailleurs .

NB : Ne pas laisser de blanc, inscrivez 00 s'il n y a pas d'enfant encore en vie.
Mettre un trait oblique pour toutes les femmes âgées de moins de 12 ans .

- **B23 Naissances des 12 derniers mois**

Cette question s'adresse uniquement aux femmes de 12 à 54 ans.
Il s'agit d'inscrire le nombre de naissances vivantes de chaque sexe que la femme a eues au cours des douzes derniers mois. *Rappelez vous qu'un enfant est né vivant lorsqu'il a manifesté un signe quelconque de vie à la naissance (cri de l'enfant, respiration, battement de cœur etc.).*

Il ne faudra pas oublier les naissances suivies de décès que les répondants ont tendance à omettre pour des raisons involontaires ou volontaires liées aux tabous ou aux interdits. ***Si la femme n'a eu aucune naissance vivante, inscrivez 0 dans la case "masculin" et 0 dans la case "féminin".***

NB. Ne laisser pas de case vide, mettez le nombre de naissance réparti par sexe . S'il n'y a pas de naissance mettez 0 dans la case correspondante

Exemple: Une femme qui a eu une naissance masculine : Inscrivez 1 sous la case MASCULIN et 0 sous la case FEMININ.
Pour une femme qui a des jumeaux de sexe masculin, inscrivez 2 pour masculin et 0 pour féminin.
Mettre un trait oblique pour les femmes âgées de 12 ans.

4.3. La partie C : Décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois

Cette partie a pour référence la lettre **C** suivie d'un indice. Il s'agit d'enregistrer des décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois
Demandez si "*depuis les douze derniers mois des décès sont survenus dans le ménage*".
Si la réponse est non, mettez un trait oblique et passez aux questions sur l'émigration (partie D) .
Si la réponse est oui, enregistrez le ou les décès qu'il y a eu dans le ménage de la manière suivante :

- **C01 : Le numéro d'ordre:**

Dans le questionnaire il est prévu un maximum de 6 décès numérotés de 1 à 6. S'il y a eu plus de 6 décès dans le ménage, utilisez un deuxième questionnaire du ménage pour enregistrer les autres décès.

♦ **C02 : Prénoms et Nom**

Inscrivez les prénoms usuels et le nom de chaque individu décédé puis la première lettre des autres prénoms, s'il y a lieu. Inscrivez entièrement le nom de famille **en lettres majuscules d'imprimerie** :

Exemple : Amadou M. **DIENG**

NB : Si le prénom de l'enfant n'est pas connu mettre PND (prénom non déclaré) dans la colonne correspondante.

♦ **C03 Le sexe**

Encerclez 1 pour le sexe masculin et 2 pour le sexe féminin. Pour les enfants, ne vous laissez pas influencer par le prénom. Demandez toujours s'il s'agit d'un homme ou d'une femme. Certains prénoms peuvent désigner aussi bien un homme qu'une femme. Soyez vigilant pour les enfants.

♦ **C04 Age au décès.**

- Age : inscrivez l'âge auquel l'individu est décédé.

Exemple : 14 ans, inscrivez 14 dans les cases réservées à cet effet.

Pour les personnes âgées de 98 ans et plus, inscrivez 98
Pour les moins d'un an, inscrivez 00.

La date de naissance qui permet d'avoir l'âge de l'individu est une information très importante pour le recensement. Vous devez donc faire tout votre possible pour obtenir les renseignements exacts à ce sujet. 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'un jugement, estimez son âge en vous servant du calendrier historique ou d'autres méthodes de recoupement (l'âge au premier mariage, comparaison avec d'autres personnes du même âge, âge du 1er enfant par exemple). Ceci est dans le but d'estimer son âge au décès.

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 de l'âge.

N.B : Pour les enfants de moins de 5 ans, acceptez les bulletins de naissance et éventuellement les carnets de santé.
Si l'âge au décès est de 98 ans et plus, inscrivez dans la case 98.

- **C05- Déclaration à l'état civil**

Encerclez **1** pour " oui décès déclaré ", **2** pour " non décès non déclaré " et 3 pour "ne sait pas ". Il s'agit du décès de " Prénoms et nom "

- **C06 décès maternels.**

Cette question est applicable aux décès féminins non accidentels uniquement.
Posez la question suivante: *Le décès de " Prénoms et nom " est - il survenu pendant la grossesse, l'accouchement ou au cours des 40 jours suivant l'accouchement* ? Encerclez le code **1** pour " oui " **2** pour " non " et **3** pour ne sait pas.

4.4. La partie D : Emigrations survenues dans le ménage au cours des cinq dernières années.

Il s'agit bien entendu de l'émigration survenue dans le ménage au cours **des cinq dernières années** précédant votre passage dans le ménage. Pour cela, il est conseillé de veiller aux problèmes de télescopage. C'est à dire éviter d'**inclure** les départs du ménage qui sont intervenus en dehors de **la période de référence** ou bien **d'exclure les** départs qui ont bien eu lieu dans la période de référence.

NB : Les émigrations ne concernent que les sorties du ménage de six mois et plus.

- **D01 : Numéro d'ordre :**

Dans le questionnaire il est prévu un maximum de 6 émigrations numérotées de 1 à 6. S'il y a plus de 6 émigrations dans le ménage utilisez un deuxième questionnaire pour enregistrer les autres. N'oubliez pas de remplir la page de garde.

- **D02 : Prénoms et Nom :**

Inscrivez les prénoms usuels et le nom de chaque individu qui a émigré au cours des cinq dernières années.

- **D03 : Sexe :**

Encerclez **1** pour masculin et **2** pour le sexe féminin.

- **D04 : Age au départ.**

Il s'agit de l'âge que l'émigré avait au moment où il quittait le Sénégal. Comme pour les chapitres précédents, les procédures d'estimation de l'âge déjà utilisées restent valables.

- **D05: Lien de parenté avec le chef de ménage**

Le lien de parenté des membres du ménage sera celui qu'ils ont avec le CM. Encerclez les codes correspondants au lien de parenté déclaré:

1: pour chef de ménage (CM);
2: pour épouse du CM (EP) ;
3 :Enfant du CM (fils et fille) (ENF) ;
4:Père ou mère du CM (PAR) ;
5 :Grand père / Grand mère du CM (GPA) ;
6: Frère et sœur du CM (F/S) ;
7 : Petit fils et petite fille du CM(PF) ;
8 :Autres parents du CM (exemple oncle ,tante, beau-parent) (AP) ;
9 :sans lien de parenté (SL) .

- **D06 : Pays de destination :**

Il s'agit du pays qui a reçu le membre du ménage qui a émigré au cours des cinq dernières années. Inscrivez clairement le nom du pays de destination.

- **D07 :Motifs :**

Encerclez le code correspondant au motif de départ du membre du ménage :

- 1 pour travail (TRA) ;
- 2 pour Etude/Apprentissage (ET/AP);
- 3 pour Mariage (MA) : Il s'agit des émigrés qui ont quitté le ménage pour des raisons de mariage ;
- 4 Pour raisons de santé(SAN) ;
- 5 pour des raisons familiales (FAM). Il s'agit par exemple d'un membre qui rejoint sa famille ;
- 6 pour autre (AUT).
- 7 pour ne sait pas (NSP)

N.B : S'il n'y'a pas d'émigration mettre un trait oblique .

4.5. La partie E : Caractéristiques de l'habitat

Toutes les questions se rapportant à l'habitat sont référenciées au ménage et non au seul CM.

- **E01 : Type de logement**

E01: Enregistrez le type de logement occupé par le ménage en encerclant le code correspondant :

1 pour case;
2 pour Baraque;
3 pour Maison basse;
4 pour Maison à étage;
5 Appartement dans un immeuble;
6 pour Autre.

- **E02 - Nombre de pièces habitées.**

Vous devez inscrire le nombre de pièces habitées, donc effectivement occupées par le ménage notamment les chambres à coucher, les salons et les salles à manger et lrs débarras qui sont habités. Il ne s'agit pas necessairement du nombre de pièces de la maison qui sont appelées " chambres ", mais plutôt du nombre de pièces utilisées pour dormir de façon régulière.

Par exemple les cuisines, les magasins, les salles de bain et les toilettes ne sont pas pris en compte.

Dans le cas de pièces occupées en commun par plusieurs ménages, il faudra les attribuer à l'un d'eux. Par exemple un salon pour deux ménages.

- **E03 : Statut d'occupation**

Encerclez selon le cas :

1. Propriétaire : Si le logement appartient au ménage qui l'occupe. Pour les locations-ventes encerclez 1. PROPRIETAIRE. Le logement doit appartenir au moins à un membre du ménage.

2. Co-propriétaire : Si le ménage a des droits de propriété en même temps que d'autres ménages ou conjointement à un organisme privé ou public sur le logement qu'il occupe.

3. pour " Locataire " : si le ménage a loué la construction ou le logement qu'il occupe.

4. pour " Logé par l'employeur ": Dans le cas où le ménage occupe un logement qui lui est affecté par un employeur.

5. pour " Logé par la famille " : il s'agit d'un ménage logé par sa famille au sens large du terme.
6. Autres : il s'agit de tous les autres statuts non mentionnés précédemment.

- **E04 - Principal type d'aisance**

Il s'agit d'encercler la modalité correspondante à la réponse donnée, c'est à dire le type d'aisance le plus utilisé par les membres du ménage. Cette disposition s'explique par le fait que les membres du ménage peuvent utiliser plusieurs types d'aisance.
Une chasse correspond au genre de toilette où l'eau évacue les déchets dans des canalisations. La chasse peut être raccordée à l'égout ou à une fosse. La fosse perdue correspond à un trou creusé dans la terre.
N.B A autre il faut mettre par exemple les pôts de chambre vidés chaque matin.

- **E05: - Principal mode d'approvisionnement en eau**

Il vous suffit d'encercler la modalité correspondant au mode le plus utilisé par le ménage. Si le ménage dispose d'un mode ou de plusieurs modes

d'approvisionnement en eau, retenez le type le plus utilisé. Si la source varie selon les saisons, utilisez la source au moment de votre passage.

- **E06 : - Principal mode d'éclairage**

Il s'agit d'encercler la modalité correspondant au mode d'éclairage le plus utilisé par les membres du ménage. S'il y a plusieurs modes d'éclairage, encerclez le mode le plus utilisé.

- **E07 : Principal combustible pour la cuisine :**

Encerclez le principal combustible utilisé pour la cuisine. Les combustibles ici sont : le bois, le charbon, le gaz, l'électricité et autre.

- **E08: Nature du mur**

Encerclez la modalité correspondant à la nature du matériau dominant utilisé pour le mur du logement occupé par le ménage.

- **E09 : - Nature du toit**

Encerclez la modalité correspondant à la nature du matériau dominant utilisé pour le toit du logement occupé par le ménage.

- **E10 : - Nature du sol**

Encerclez la modalité correspondant à la nature du matériau dominant utilisé pour le sol du logement occupé par le ménage.

- **E11 : Biens d'équipement du ménage**

Cette information donne une mesure du statut socio-économique du ménage. Citez chaque bien et inscrivez **1** dans toutes les cases correspondant aux biens d'équipement existants et fonctionnels ou momentanément en panne.

*NB : **Il y a plusieurs réponses possibles.***

- **E12: Moyens de transport du ménage**

Comme pour la question E11, celle-ci permet aussi de donner une mesure brute du statut socio-éconmique du ménage. On demande si l'un des membres possède une voiture, une bicyclette, une mobylette, une calèche, une pirogue ou autre. Citez chaque moyen et inscrivez **1** dans toutes les cases correspondant au type de transport existant dans le ménage.

NB :Il y a plusieurs réponses possibles. *Une bicyclette d'enfant n'est pas un moyen de transport, c'est un jouet.*

- **E13 : Moyens de production du ménage**

Demandez si le ménage possède un moyen qui lui permet de produire les biens et / ou les services.
Inscrivez **1** dans toutes les cases correspondant aux moyens de production déclarés par le ménage.

*NB : **Il y a plusieurs réponses possibles** (voir questionnaire). Ne prenez en compte que les moyens de production en état de fonctionner*

- **E14 : Principal mode d'évacuation des ordures ménagères**

Encerclez le code correspondant.
Le dépôt sauvage est dépôt non autorisé, généralement dans la nature.
L'enfouissement des ordures consiste à verser des ordures dans un trou qui est ensuite fermé. Par contre, l'incinération consiste à détruire les ordures en les brûlant.

- **E15 : Principal mode d'évacuation des eaux usées**

Encerclez le code correspondant

4.6. Partie F: Questions relatives à la pauvreté

- **F01: Repas du ménage**

Encerclez le code approprié:

1 pour **oui** un repas a été sauté par manque de moyens au cours des 12 derniers mois
2 pour non aucun repas n'est sauté par manque de moyens au cours des 12 derniers mois .

- **F02 : Soins médicaux des membres du ménage**

Encerclez le code approprié:

1 pour **oui** il est arrivé qu'un membre du ménage ne puisse bénéficier de soins par manque de revenu.
2 pour **non** il n'est pas arrivé qu'un membre du ménage ne puisse bénéficier de soins par manque de revenu.
3 Pour **non applicable il est arrivé qu'aucun membre ne soit malade au cours des 12 derniers mois.**

CHAPITRE V : DERNIERES RECOMMANDATIONS GENERALES SUR LA COLLECTE

Il vous est fortement conseillé de procéder aux vérifications suivantes :

5-1 A la fin de chaque interview

- Avez-vous dénombré toutes les personnes du ménage ?
- Avez-vous remplis toutes les colonnes, la cartouche "décès au cours des 12 derniers mois" et les questions " HABITAT " sur le premier questionnaire ?

OMISSION : Si une omission d'un membre du ménage est constatée ,l'inscrire après avoir enregistré les visiteurs. Mettez » OM « en face de la ligne à la marge gauche, en lui attribuant le dernier numéro.

5-2 A la fin de chaque de journée

- Contrôlez pour chaque questionnaire s'il y a des cases non remplies nécessitant des retours sur le terrain.
- Vérifiez le tableau récapitulatif de tous les questionnaires.
- Faites une récapitulation de vos rendez-vous et arrêtez votre programme de travail pour le lendemain.
- Vérifiez si tout le matériel dont vous avez besoin est complet.

5-3 A la fin du dénombrement

- Vérifiez que tous les ménages de votre district ont été effectivement recensés à la fin du dénombrement.
- En zone rurale, n'attendez pas la fin des opérations pour effectuer ce contrôle, faites le à chaque fois que vous avez terminé de recenser un village ou un hameau ; Cela pour vous éviter des retours sur le terrain.
- Enfin, dans une zone, si vous rencontrez une habitation regroupant des membres d'une population comptée à part , il vous faudra le signaler à votre contrôleur (cas des religieux et religieuses, des internats, Daaras). Des questionnaires spéciaux seront utilisés pour les recenser.

ANNEXE I

LECTURE DE LA CARTE DE DR

Le District de recensement est une aire géographique dans laquelle sont implantés les différents lieux d' habitation où sont censées vivre les personnes à recenser .
L'objectif principal de la délimitation des districts de recensement est de diviser le pays de telle sorte que chaque portion soit comptée une seule et unique fois (et ce avec toutes les personnes qui s' y trouvent) . Grâce à votre carte individuelle de district (qui est une image du district) ,vous devez pouvoir :

- localiser les éléments constitutifs de votre district de recensement ;
- établir en rapport avec votre controleur le meilleur itinéraire afin de couvrir systématiquement chaque partie de votre district ;
- évaluer la distance de déplacement d' un point à l' autre .

Pour comprendre une carte ,deux éléments principaux doivent être étudiés : l'echelle et les symbôles .

a) L'échelle est le rapport qui existe entre les distances représentées sur la carte et les distances réelles sur la surface terrestre . Elle permet à l'utilisateur de la carte de traduire la distance qui sépare deux points sur la carte en distance réelle sur le terrain .

   L'échelle peut être exprimée de trois façons : par un énoncé verbal, par une fraction ou ratio et par un graphique .
   Sur les cartes que vous utiliserez , l' echelle sera exprimée par une fraction ou ratio .

   Exemple d' utilisation de l' échelle :
   vous mesurez la distance entre deux points de votre carte et vous trouvez 7,5cm .
   Si l' échelle de votre carte est de :1 /25 .000 , la distance réelle sur le terrain est :7,5cm x 25.000 =187500cm=1,875km
   Si l' échelle de votre carte est de :1 /50 .000 , la distance réelle sur le terrain est :7,5cm x 50.000 =375000cm=3,75 km
   Si l' échelle de votre carte est de :1 /100 .000 , la distance réelle sur le terrain est :7,5cm x 100.000 =750000cm= 7,5km

b) les symbôles cartographiques représentent des éléments naturels et artificiels, tels que les rivières ,les marécages , les parcs , les routes ,les maisons, les batiments publics et les limites des zones administratives etc…
   La liste explicative des symbôles utilisés sur une carte s'appelle la légende.
   Si les symbôles se trouvent sur la carte du district, l 'agent recenseur devra savoir les interprêter à partir de la légende.

La compréhension des symbôles cartographiques est essentielle pour identifier les délimitations, organiser les déplacements ,reconnaître les logements divers et localiser les points de repère .

Un des éléments les plus importants de la carte de district de recensement est la délimitation. Les limites servent de frontière à votre aire d'affectation et vous aident à assurer une couverture complète.
Vous devez savoir reconnaître ces limites et les respecter .
Avant de commencer votre travail, vous devez examiner attentivement la carte de district afin d'établir un plan clair et efficace de votre travail.
Le controleur vous aidera à organiser le meilleur itinéraire de façon à retourner le moins possible sur vos pas (cas des zones difficiles)

ANNEXE II

INSTRUCTIONS RELATIVES AU RECENSEMENT DES TRANSHUMANTS ET DES REFUGIES

Comme pour la population normalement domiciliée, il vous appartient de dénombrer les transhumants et les réfugiés que vous trouverez dans votre DR ou qui vous sont signalés par votre contrôleur . Cependant ,il n'existe pas de questionnaire spécial pour cette catégorie de population : vous utiliserez donc le questionnaire ménage et la fiche de transhumance .

Quelques précautions s'imposent cependant :

- les ménages de transhumants et de réfugiés sont inscrits sans les chiffres de population dans le cahier de visites avec la mention « TRANSHUMANT » ou « REFUGIES » en observations ;
- la partie identification des questionnaires destinés à ces ménages de transhumants et de réfugiés est remplie au crayon ;
- tous les questionnaires remplis pour les transhumants et réfugiés de même que la fiche de transhumance d'un même SD doivent être classés séparément et rangés dans le même sac portant en clair la mention « TRANSHUMANTS » ou « REFUGIES »

Instructions relatives au remplissage de la fiche de transhumance

- 1. Prénoms et Nom : Il s'agit des Prénoms et NOM de l'individu (s'il est seul), du chef de ménage ou du chef de groupe.
- 2. Nombre : C'est içi qu'il faut donner le nombre d'individus (H , F Enfants) concernés par la transhumance. Cependant les renseignements concernant chaque individu seront recueillis sur le questionnaire ménage par l'agent recenseur..
- 3. Lieu de résidence habituelle : Il s'agit de la résidence habituelle de l'individu du ménage et du groupe..
- 4. Itinèraire – Périodes : Il s'agit des différents points de passage et des périodes éventuelles .
- 5. Observations : Il s'agit d'informations pouvant aider à la collecte de la bonne information.

ANNEXE III

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU CAHIER DE VISITES

Comme le questionnaire, vous devez remplir le cahier de visites sur le terrain. Ce remplissage comprend deux phases qui sont :

- le remplissage pendant le dénombrement
- le remplissage après le dénombrement

1) Le contenu du cahier de visites .

Une fois que l'on vous affecte votre district, le contrôleur vous remet le cahier de visites en même temps que les autres documents. Assurez - vous que la partie identification a été remplie sur la couverture :

- le nom et le code de la région;
- le nom et le code du département;
- le nom et le code de l' arrondissement;
- le nom et le code de la communauté rurale;
- le numéro du DR;
- le nom du contrôleur et votre nom .

Si un de ces éléments n'est pas rempli, avisez votre contrôleur qui complétera l'information manquante.
Ouvrez alors votre cahier de visites. Sur la première page interne de ce cahier figure la récapitulation. Elle doit recevoir pour chaque village et ses hameaux, les effectifs de concessions, de ménages et de résidents(RP+RA) recensés.
Les pages suivantes (à partir de la deuxième page), doivent recevoir les données recueillies pour chaque ménage :

- Les données d'identification : (Village ou Quartier, Hameau, Nom du Chef de Concession, Numéro de la concession , Nom du chef de ménage , numéro du ménage) .
- Les effectifs de résidents recensés (nombre de résidents de sexe masculin , nombre de résidents de sexe féminin, nombre de résidents au total) .
  Au milieu:
- La liste des documents que vous avez reçus et que vous devez rendre à la fin du dénombrement . Assurez que vous avez reçu tous les documents qui figurent sur cette page et apposer votre signature à la place réservée à cet effet . Demandez à votre controleur d' en faire autant .
- La décharge que doit signer le controleur pour indiquer que tous les questionnaires remplis et le matériel porté ont été rendus . C' est avec cette décharge que vous devez vous présenter pour recevoir votre salaire .

- La dernière page est destinée aux personnes qui vont vous visiter au cours du dénombrement .Chacun des cadres (controleur , superviseur , responsable) qui vous visitera devra indiquer : son nom ,sa qualité ,la date de la visite et signer aux places reservées à ces effets .

2) Remplissage du cahier de visites pendant le dénombrement

Chaque fois que vous avez fini de recenser une concession , inscrivez dans le cahier de visites :

- le nom du village ou du quartier;
- le nom du hameau ;
- le nom du chef de concession et le numéro que vous avez attribué à cette concession .

Pour chaque ménage de cette concession inscrivez à la colonne réservée à cet effet :

- le nom du chef de ménage et le numéro que vous avez attribué au ménage à l'intérieur de la concession .

En vous servant ensuite du tableau de récapitulation, remplissez les colonnes effectifs.

Ce sont les effectifs de la population résidente pour chaque sexe et pour l'ensemble .

NB: Le numéro de cette concessoin est le numéro que vous avez attribué à cette concession au moment de la numérotation .C' est aussi le numéro qui figure sur les questionnaires des ménages de cette concession. Pour les concessions qui ont déménagé ,remplir un questionnaire vierge et indiquez en observations la cause de disparition de la concession
Enregistrez la concession sur le cahier de visites en mettant 0 pour les effectifs.
Si dans une concession comportant plusieurs ménages on n'a pas pu les recenser tous en même temps ,il est inutile de réserver des lignes aux ménages non recensés sur le cahier de visites.
Quand on aura à recenser ces ménages ,on les inscrit sur le cahier de visites en reprenant les caractéristiques de la concession à laquelle ils appartiennent en donnant au ménage le bon n° d'ordre.

Le ménage du chef de concession porte toujours le numéro 01 .
Chaque fois que vous commencez à recenser un nouveau village ou un nouveau hameau , prenez une nouvelle page .
Chaque fois que vous commencez un nouvelle page , remplissez la ligne "REPORT DE LA DERNIERE PAGE ", les totaux figurant en bas de la derniére page que vous venez de remplir . Au début de chaque village ou hameau , le report de la dernière page est égal à zéro .

Exemple
Le 25 Novembre , vous êtes en train de recenser la concession numéro 01 du village de Thiaré .
Supposons que le chef de cette concession que vous êtes entrain de visiter s' appelle Saliou Diouf et que dans cette concession il y ' ait 3 ménages le ménage de Saliou Diouf , celui de Diéne Diouf , et de Ousmane Séne .Voici comment vous devez proceder .

Supposons en plus que vous ayez recensé dans le ménage de Saliou Diouf : 4 résidents de sexe féminin ; 3 résidents de sexe masculin , dans celui de Diéne Diouf 3 résidents de sexe féminin ; 5 résidents de sexe masculin et dans celui de Ousmane Séne 2 résidents de sexe féminin et 1 de sexe masculin .

Voici comment vous devez remplir votre cahier de visites :

PREMIERE PAGE

VILLAGE/ QUARTIER	HAMEAU	NOM DU CHEF DE CONCESSION	NUMÉRO CONCESSION	NOM DU CHEF DE MÉNAGE
THIARE	_	Saliou Diouf	001	Saliou Diouf
				Diéne Diouf
				Ousmane Séne

DEUXIEME PAGE

NUMERO MENAGE	EFFECTIFS		TOTAL	DATE INTERVIEW
	Masculin	Féminin		
01	003	004	007	02
02	005	003	008	02
03	001	002	003	02

Supposons maintenant que la concession portant le numéro 05 appartienne au hameau de Keur Abdou et soit celle de Gorgui Sène, avec deux ménages: Celui de Gorgui et celui de Ibrahima Ndiaye.
Pour le ménage de Gorgui Sène on a recensé 11 résidents de sexe féminin et 09 de sexe masculin et pour Ibrahima Ndiaye on a 06 résidents de sexe féminin et 03 de sexe masculin. Voici comment remplir le cahier de visites dans ce cas.

PREMIERE PAGE

VILLAGE/ QUARTIER	HAMEAU	NOM DU CHEF DE CONCESSION	NUMÉRO CONCESSION	NOM DU CHEF DE MÉNAGE
THIARE	K.ABDOU	GORGUI SENE	005	GORGUI SENE

				IBRAHIMA NDIAYE

DEUXIEME PAGE

NUMERO MENAGE	EFFECTIFS		TOTAL	DATE INTERVIEW
	Masculin	Féminin		
01	009	011	020	25
02	003	006	009	25

Dans le cas où le ménage que vous recensez présente certaines particularités, il faut les indiquer dans la partie observations.
Remarque: Pour les ménages peulh en transhumance, indiquer en observations **« transhumant peulh** " . En ville pour les immeubles dans la partie observations inscrivez **" Immeuble**" (n) où n est le nombre d'appartements dans l'immeuble.

Exemple : les concessions à un seul ménage, 20 à 50 du quartier Mermoz constitue un immeuble :voici comment remplir votre cahier de visites :

Village/ Quartier	Hameau	Concession		MENAGE		Effectifs et date d' interview	Observations
Mermoz		Nom	Num	Nom	Num		}
	I M M E U B L E	Abdou Dieng	020	Abdou Dieng	01		]
		Saliou Faye	021	Saliou Faye	01		}
		Modou séne	022	Modou séne	01		}Immeuble(6)
		Albert Nging	023	Albert Nging	01		}
		Mariéme Sy	024	Mariéme Sy	01		}
		Alioune Ba	025	Alioune Ba	01		}

Une fois toutes les concessions d' une page remplie, remplissez le total de la page en bas en ajoutant à « REPORT DERNIERE PAGE » les effectifs de tous les ménages recensés sur la page . Inscrivez le résultat sur la ligne « TOTAL PAGE » .

3) Remplissage du cahier de visites après le dénombrement.

Quand tous les ménages figurant sur le cahier de visites ont été recensés,calculez les effectifs de chaque hameau ou de chaque village. Pour le village, il suffit d'additionner les effectifs de toutes les pages qui constituent le village ou le hameau.
Une fois les effectifs de tous les villages et hameaux calculés, reportez ces effectifs sur la page 1 calculez le total qui donne la population du DR.

Exemple :

Dans le DR 07 de la région de Fatick , département de Fatick, arrondissement de Diakhao ,communauté rurale de Diob on a les villages Diob , Senghane , Poupouye . Au village de Diob est rattaché le hameau de Mbind Pama. On a obtenu les effectifs suivants après le calcul :
Village de Diob : 27 concessions, 35 ménages, 157 résidents de sexe masculin, 35 résidents de sexe féminin .
Hameau de Mbind Pama : 05 concessions 08 ménages , 37 résidents de sexe masculin, 35 résidents de sexe féminin .
Village de Senghane : 20 concessions, 27 ménages, 120 résidents de sexe masculin , 136 résidents de sexe féminin.
Village de Poupouye : 15 concessions, 21 ménages, 85 résidents de sexe masculin , 80 résidents de sexe féminin .
Voici comment il faut remplir la première page du cahier de visites .

VILLAGE/QUARTIER	HAMEAU	EFFECTIFS				
		Concessions	Ménages	Masculin	Féminin	Total
Diob		027	035	157	162	319
_	Mbind pama	005	008	037	035	072
Senghane	_	020	027	120	136	256
Poupouye	_	015	021	085	080	165
Total DR		067	091	399	412	811

Vous remplirez votre cahier de visites au fur et à mesure des interviews .