

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DU PLAN

SECRETARIAT GENERAL

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES

ET DÉMOGRAPHIQUES (INSEED)



UNITE - TRAVAIL - PROGRES

BUREAU DE COORDINATION DU DEUXIEME RECENSEMENT (BCDR)

SECTION METHODOLOGIE, COLLECTE, ANALYSE, PUBLICATION ET ARCHIVES

B.P. 453-Tél. 252 31 64

**DEUXIEME
RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
(RGPH2, 2009)**

ENQUETE POST-CENSITAIRE



MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR

JUIN 2009

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	1
INTRODUCTION	2
CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'EPC	4
I.1. GENERALITES SUR LE RGPH2.....	4
I.1.1. Définition.....	4
I.1.2. Objectifs du RGPH2.....	4
I.1.2.1. Objectifs généraux	4
I.1.2.2. Objectifs spécifiques	5
I.1.3. les différentes phases du RGPH2	5
I.2. OBJECTIFS DE L'ENQUETE POST-CENSITAIRE DU RGPH2.....	6
I.3. ORGANISATION DE LA COLLECTE DES DONNEES DE L'EPC	6
I.3.1. Méthode de sondage	6
I.3.2. Méthode de collecte.....	7
CHAPITRE II : DOCUMENTS DE L'AGENT ENQUETEUR	8
II.1. LES DOCUMENTS ET MATERIEL DE L'AGENT ENQUETEUR	8
II.2. DESCRIPTION ET UTILISATION DES DOCUMENTS	9
II.3. TENUE DES DOCUMENTS	11
CHAPITRE III : RECOMMANDATIONS GENERALES	12
III.1. ROLE ET COMPORTEMENT DE L'AGENT ENQUETEUR	12
III.2. OBLIGATIONS ET COMPORTEMENTS A EVITER.....	13
III.2.1. Obligations de l'Agent Enquêteur.....	13
III.2.2. Comportements à éviter.....	14
III.3. RAPPORTS DE L'AGENT ENQUETEUR AVEC SON CONTROLEUR	14
III.4. PRINCIPES GENERAUX.....	15
III.4.1. Consignes pratiques.....	15
III.4.2. Population à dénombrer	16
III.4.3. Interview des populations	17
III.4.4. Nuit et période de référence.....	18
III.4.5. Contrôle et clôture du travail	18
CHAPITRE IV: DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS LA ZONE DE DENOMBREMENT	20
IV.1. RECONNAISSANCE ET DELIMITATION DES ZONES DE DENOMBREMENT	20
IV.1.1. La mise à jour de la carte	21
IV.1.2. La mise à jour de la liste des villages	22
IV.2. IDENTIFICATION DES MENAGES ET NUMEROTATION DES	22
STRUCTURES ET DES MENAGES.....	22
IV.2.1. Structures abritant plusieurs ménages.....	22
IV.2.2. Structures non habitées ou ne servant pas d'habitation.....	24
IV.2.3. Structures numérotées et non habitées au moment de la collecte.....	24
CHAPITRE V : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE	25
V.1. PRESENTATION ET STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE.....	25
V.1.1. Présentation du questionnaire.....	25
V.1.2. Structure du questionnaire	25
V.2. INSTRUCTIONS GENERALES.....	25
V.2.1. Introduction dans le ménage	25
V.2.2. Principes à respecter.....	26
V.3. DEFINITION DES CONCEPTS ET INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE	27
V.3.1. Données géographiques et d'identification.....	27
A1 – Région/Gouvernorat	27
A2 – Département/Préfecture.....	28
A3 - Sous-préfecture (ou arrondissement pour la ville de N'Djaména)	28
A4 – Canton géographique, commune (ou quartier pour N'Djaména et arrondissement pour les villes secondaires).....	28
A5 – N° de la ZD	28

A6 – Nom du village (ou carré pour N’Djaména, quartier pour toute autre ville) et de la localité/ferick	29
A7 – N° de la structure (ou du ferick) à l’intérieur de la localité	30
A8 – Numéro du ménage à l’intérieur de la structure	30
A9 – Numéro du ménage dans la ZD	32
A10 – Numéro du ménage dans la ZD au RGPH2 (Réservé au Bureau)	32
V.3.2. Caractéristiques individuelles	32
B1 : Numéro d'ordre.....	33
B2 : Nom et prénoms	34
B3 : Statut du dénombrement.....	35
B4 : Lien de parenté.....	36
B5 : Sexe.....	37
B6 : Situation de résidence.....	37
B7 et B8: Date de naissance et Age	39
B9 : Situation matrimoniale	40
B10 : Statut d'appariement.....	42
V.3.3. Caractéristiques des personnes recensées n'apparaissant pas à l'enquête	42
R1 : Numéro d'ordre.....	42
R2 : Nom et prénoms	43
R3 : Lien de parenté	43
R4 : Sexe.....	43
R5 et R6: Date de naissance et Age	43
R7 : Situation matrimoniale	43
R8 : Statut de suivi (statut de dénombrement après collationnement).....	44
V.3.4. Tableau récapitulatif	44
V.3.5. Identification des agents	45
CHAPITRE VI : REMPLISSAGE DES AUTRES IMPRIMES	46
VI.1. LA FICHE DE RECONNAISSANCE ET DE NUMEROTATION DES STRUCTURES	46
VI.1.1. Identification et localisation de la Zone de Dénombrement	46
VI.1.2. Remplissage de la fiche de reconnaissance des structures	46
VI.2. LE CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT	47
VI.2.1. Identification et localisation de la Zone de Dénombrement	47
VI.2.2. Remplissage de la feuille « Liste des ménages »	47
VI.2.3. Remplissage de la feuille « Récapitulative par village et localité »	48
ANNEXE 1 : TABLEAU DE CONVERSION DES DATES EN AGES	49
ANNEXE 2 : FICHE DE RECONNAISSANCE ET DE NUMEROTATION DES STRUCTURES	50
ANNEXE 3 : CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT	51

AVANT-PROPOS

Cher Agent Enquêteur, le succès de l'Enquête Post-Censitaire (EPC) du Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2) du Tchad dépend en grande partie de vous.

Ce manuel est votre guide. Il contient des instructions sur la manière dont vous allez exécuter votre travail. Vous devez donc bien connaître son contenu afin, d'une part, de remplir convenablement le questionnaire de l'enquête, et d'autre part, d'adopter un comportement exemplaire à l'égard des personnes enquêtées. Pour cela, suivez attentivement la formation théorique et pratique qui vous sera dispensée à cette occasion puis lisez minutieusement ce document avant et après la formation. Si certaines parties de ce manuel vous semblent peu claires pendant la formation, n'hésitez pas à poser des questions à vos instructeurs.

Sur le terrain, les instructions contenues dans ce manuel doivent être exécutées à la lettre. Référez-vous à vos encadreurs, chaque fois que vous rencontrez des difficultés pour appliquer ces instructions.

Le succès de l'enquête, la qualité des informations collectées et la pertinence des analyses de ces informations dépendent largement de la qualité de votre travail. Soyez-en donc conscients et travaillez avec sérieux, rapidement et bien, en faisant preuve de rigueur scientifique dans les tâches qui vous sont confiées.

INTRODUCTION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) est une opération fondamentale de collecte d'informations sur l'état et la dynamique d'une population. Il a pour objectif de répondre aux besoins en statistiques essentielles du pays qui l'organise. Il consiste à dénombrer de façon exhaustive à un moment donné la population d'un territoire déterminé et à relever pour chaque habitant les caractéristiques sociodémographiques, économiques et culturelles.

Cependant, il est assez complexe et mobilise lors du dénombrement qui se déroule en un temps relativement court (deux semaines), un effectif assez important d'agents pour la collecte des données.

Cette importante investigation d'envergure et de souveraineté nationales, malgré toutes les dispositions stratégiques techniques et la sensibilisation de la population dont elle bénéficie, peut souffrir de quelques insuffisances dues notamment :

- A la qualité du découpage des Zones de Dénombrement (espace de travail d'un Agent Recenseur) ;
- A la qualité des documents du dénombrement (manuels, questionnaires et autres formulaires) ;
- Au personnel de collecte (Agents Recenseurs, Contrôleurs, Superviseurs, Délégués Sous-Préfectoraux, Délégués Départementaux et Coordonnateurs Régionaux) ;
- Aux personnes recensées (manque de coopération, ignorance, refus de fournir de bonnes informations, invention des individus) ;
- Aux activités de codification, de saisie, de traitement et de tabulation.

Il est donc inévitable qu'un recensement comporte des erreurs. L'important est d'en déterminer l'ampleur et les causes afin d'évaluer le degré d'exactitude des données collectées et prendre les dispositions qui s'imposent pour les futurs recensements et enquêtes statistiques.

Plusieurs types d'erreurs peuvent affecter les résultats d'un recensement. Il s'agit des erreurs de couverture résultant des omissions, des doubles comptes, de mauvaises inclusions et des erreurs de contenu touchant à la qualité des données individuelles et collectives.

Il convient donc d'évaluer globalement et isolément les données collectées au terme d'un recensement pour apprécier le degré de confiance à leur accorder et affiner

davantage les stratégies de mise en œuvre des futurs recensements et enquêtes statistiques.

Les méthodes d'évaluation d'un RGPH sont nombreuses : analyse démographique, comparaison avec des sources administratives ou avec d'autres recensements et enquêtes par interview parmi lesquelles on note l'Enquête Post-Censitaire. Elle est pratiquement la seule méthode fiable d'évaluation de l'erreur de couverture du recensement dans les pays en voie de développement en l'absence d'un système performant d'enregistrement de la population et de ses mouvements.

La réalisation du dénombrement général de la population en mai-juin 2009 sur toute l'étendue du territoire national a été un effort particulier du Gouvernement et des partenaires au développement pour mener à bien cette phase capitale du RGPH2. Il importe à présent d'évaluer le degré d'exhaustivité de ce dénombrement et éventuellement la qualité des données recueillies, notamment par la réalisation d'une Enquête Post-Censitaire.

Le présent manuel contient toutes les définitions ainsi que les instructions relatives aux procédures de réalisation de la collecte des données de l'EPC (interview, remplissage des questionnaires et autres formulaires de l'enquête, etc.) et des informations relatives à votre comportement et à l'organisation de votre travail sur le terrain.

Il s'articule autour de six chapitres :

CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'EPC

CHAPITRE II : DOCUMENTS DE L'AGENT ENQUETEUR

CHAPITRE III : RECOMMANDATIONS GENERALES

CHAPITRE IV : DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS LA ZONE DE DENOMBREMENT

CHAPITRE V : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

CHAPITRE VI : REMPLISSAGE DES AUTRES IMPRIMES

CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'EPC

I.1. Généralités sur le RGPH2

I.1.1. Définition

D'après le manuel des Nations Unies sur les principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitat (1998), le recensement général de la population est l'ensemble des opérations consistant à recueillir, à grouper, à évaluer, à analyser, à publier et à diffuser des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d'un pays. Il constitue une source d'informations privilégiée sur l'état et la dynamique de la population.

Autrement dit, un Recensement Général de la Population et de l'Habitat est un dénombrement de toutes les personnes vivant sur un territoire national à une date déterminée, sans distinction d'âge, de sexe, de nationalité, de religion, etc. En plus du dénombrement, on relève pour chaque personne, des renseignements tels que l'âge, le sexe, la nationalité, le niveau d'instruction, l'activité économique, la situation matrimoniale, etc. Pour chaque ménage recensé, on relève les caractéristiques de son habitation (toit, mur, sol, etc.) et les commodités.

I.1.2. Objectifs du RGPH2

I.1.2.1. Objectifs généraux

Le Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2) du Tchad contribuera à :

- Améliorer la connaissance de la situation démographique du pays et de sa dynamique afin de faciliter la prise en compte des variables démographiques dans les programmes et stratégies de développement et contribuer au renforcement du processus démocratique ;
- Renforcer les capacités nationales pour la production, l'analyse, la diffusion et l'utilisation des statistiques sociodémographiques ;
- Améliorer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Réduction de la Pauvreté (SNRP), des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD), de la Politique Nationale de Population (PNP) et des autres cadres de référence.

I.1.2.2. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, ce recensement vise à :

1. Déterminer l'effectif de la population totale du Tchad, sa structure par sexe et par âge et selon certaines caractéristiques socioéconomiques et culturelles, sa répartition spatiale selon les différentes circonscriptions administratives et le milieu de résidence ;
2. Contribuer au renforcement du processus démocratique en facilitant notamment la planification et l'organisation du recensement électoral ;
3. Déterminer les niveaux, structures et tendances de la fécondité, de la nuptialité, de la mortalité et de la migration ;
4. Evaluer l'évolution récente et future de la population ;
5. Déterminer les caractéristiques des ménages, de l'habitat et du cadre de vie de la population ;
6. Actualiser le fichier des villages et localités et constituer une base de données sociodémographiques ;
7. Actualiser la base de sondage ;
8. Promouvoir l'utilisation des données et des résultats du recensement ;
9. Fournir des indicateurs pour le plaidoyer en faveur de la femme et de l'enfant au Tchad.

I.1.3. les différentes phases du RGPH2

L'opération de recensement de la population comporte différentes phases :

1. Les travaux préliminaires (mise en place du cadre juridique et institutionnel, élaboration du document de projet et mobilisation des ressources financières) ;
2. Les travaux préparatoires (élaboration des documents techniques) ;
3. Les travaux cartographiques ;
4. Le recensement pilote ;
5. Le dénombrement effectif de la population ;
6. L'enquête post-censitaire ;
7. L'exploitation et le traitement des données ;
8. L'analyse des données ;
9. La publication, la diffusion et la dissémination des résultats.

Le dénombrement proprement dit de la population est la phase cruciale du recensement. Mais il importe d'évaluer le degré d'exhaustivité de ce dénombrement général : c'est la phase dénommée Enquête Post-Censitaire. Et c'est à cette phase que vous êtes convié à participer. Vous aurez la responsabilité de collecter les informations les plus fiables auprès de la population. Ce manuel a été rédigé à votre intention pour vous aider à atteindre cet objectif.

I.2. Objectifs de l'Enquête Post-Censitaire du RGPH2

L'objectif principal de l'EPC du RGPH2 est de mesurer les erreurs de couverture aussi bien au niveau national que dans les subdivisions administratives et selon le milieu de résidence et éventuellement celles de contenu.

Plus spécifiquement, l'EPC permettra :

- ❖ L'évaluation quantitative de la justesse des résultats en termes d'exhaustivité (couverture) et éventuellement de la qualité des réponses (contenu) pour certaines variables importantes ;
- ❖ L'évaluation de la qualité des Zones de Dénombrement (limites des ZD, taille des ZD, ...) comme base de sondage pour les enquêtes intercensitaires ;
- ❖ L'identification éventuelle des problèmes de concepts et de procédures pouvant être améliorés pour les prochains recensements.

I.3. Organisation de la collecte des données de l'EPC

I.3.1. Méthode de sondage

L'Enquête Post-Censitaire consiste en un redénombrement des ménages dans un échantillon stratifié et tiré à un degré de 180 ZD sédentaires proportionnellement à leur taille. Les personnes vivant dans les ménages collectifs, les nomades et les membres des corps diplomatiques et consulaires ne sont pas aussi éligibles.

La base de sondage est constituée des ZD découpées lors de la cartographie du RGPH2.

Les domaines d'études ou strates sont :

- N'Djaména la capitale ;
- Autres zones urbaines (les autres chefs-lieux de département du pays) ;
- La partie rurale.

40 ZD sont tirées dans la strate 1 (ville de N'djaména). Dans la strate 2 constituée du milieu urbain autre que N'djaména, également 40 ZD sont tirées et 100 ZD dans la strate 3 (milieu rural).

Strate	Nbre total de ZD	Population estimée	Ménages équivalents	Echantillon	
				Effectif de ZD	%
Strate 1				40	22
Strate 2				40	22
Strate 3				100	56
Tchad				180	100

I.3.2. Méthode de collecte

La méthode de collecte des informations est celle de l'interview directe. Arrivé dans un ménage, l'Agent Enquêteur commence par se présenter. Ensuite, il explique au chef de ménage de façon simple et succincte les raisons de sa visite. Enfin, il pose des questions et inscrit les réponses dans le questionnaire. Chaque Agent Enquêteur progressera dans sa Zone de Dénombrement selon l'ordre déterminé par le Contrôleur.

CHAPITRE II : DOCUMENTS DE L'AGENT ENQUÊTEUR

II.1. Les documents et matériel de l'Agent Enquêteur

Les outils de travail de l'Agent Enquêteur comprennent d'une part des documents administratifs, techniques et d'autre part du matériel.

a) Les documents administratifs

Les documents administratifs de l'Agent Enquêteur comprennent :

- La carte de l'Agent Enquêteur : vous devez la présenter à tout moment pour lever toute équivoque sur votre identité d'Agent Enquêteur ;
- Les textes (Décrets, Arrêtés, ...) ;
- La lettre d'engagement ou contrat ;
- Les correspondances officielles.

b) Les documents techniques

- Le manuel de l'Agent Enquêteur qui renferme toutes les indications nécessaires à l'accomplissement de votre travail. Vous devez l'avoir à tout moment sur vous et le consulter régulièrement ;
- Le cahier de la Zone de Dénombrement : il permet de suivre l'évolution des travaux et la récapitulation par Zone de Dénombrement ;
- La carte de la Zone de Dénombrement : cette carte vous indique la composition de votre Zone de Dénombrement ; elle comporte la *Fiche liste des villages et localités* qui composent la ZD et ses limites ;
- Des fiches de reconnaissance et de numérotation des structures ;
- Un lot de questionnaires ;
- Un calendrier historique ;
- Un tableau de conversion des dates en âges ;
- Un carnet de fiches de visite ou de rendez-vous ;

- Un bordereau de transmission.

c) Le matériel

Pour effectuer votre travail d'Agent Enquêteur, le matériel ci-dessous vous sera remis. Vous ne devez ni l'abîmer, ni le perdre. Il s'agit principalement de :

- Une sacoche ;
- Une chemise à sangles pour contenir les questionnaires ;
- 5 chemises cartonnées ;
- 5 sous-chemises ;
- 3 bics bleus ;
- 1 cahier de 100 pages ;
- 1 calculatrice ;
- 1 t-shirt ;
- 1 torche à piles ;
- De la craie, des marqueurs et des autocollants pour la numérotation des bâtiments.

II.2. Description et utilisation des documents

i. Le manuel de l'Agent Enquêteur

Ce document renferme toutes les instructions et consignes nécessaires à l'accomplissement de votre tâche. Vous devez le lire attentivement. Au cours de vos travaux, consultez-le dès que vous avez des doutes ou que vous avez besoin de précisions.

ii. Le cahier de Zone de Dénombrement

Ce document permet de faire le récapitulatif du dénombrement dans la ZD.

iii. *La carte de Zone de Dénombrement*

Elle comprend les fiches cartographiques permettant de vous orienter sur le terrain et la carte de la Zone de Dénombrement qui vous permet d'identifier tous les sites habités qui se trouvent à l'intérieur de votre Zone de Dénombrement.

La carte de la Zone de Dénombrement donne une vue schématique de la zone à recenser en indiquant l'emplacement des lieux habités avec leur dénomination, les routes, les pistes, les sentiers et les couloirs de passage qui relient les points de repère sur le terrain et le parcours conseillé.

Elle comprend une liste ***Fiche des villages et localités de la ZD***: liste des lieux habités (centres urbains, quartiers, villages administratifs, localités, campements, etc.) dont il faut recenser tous les habitants.

iv. *Le questionnaire ménage*

C'est un imprimé qui contient l'ensemble des questions que vous devez poser aux membres des ménages identifiés. Sa présentation est faite dans le chapitre V.

v. *Le calendrier historique*

Un calendrier historique est un répertoire qui contient un certain nombre d'événements marquants par rapport auxquels on peut estimer l'âge des personnes qui ne connaissent pas leur date de naissance et donnent pour leur âge un chiffre douteux ou très approximatif.

vi. *Le tableau de conversion des dates en âges*

C'est un tableau qui permet d'obtenir l'âge de la personne recensée à partir de sa date de naissance (annexe 1).

vii. *Le carnet de fiches de visites ou de rendez-vous*

Lorsqu'un ménage est absent, vous détacherez de ce carnet une fiche que vous remettrez à un voisin pour que le chef de ménage puisse être informé de votre passage et de la date de votre prochain passage.

viii. *Le bordereau de transmission*

Au début des travaux, votre Contrôleur vous remettra des documents et du matériel. Consignez dans ce bordereau en double exemplaires tout ce que vous aurez reçu, puis datez et signez.

A la fin des travaux, votre Contrôleur passera pour reprendre les documents qu'il vous aura donnés. A ce moment là, vous daterez et vous signerez à nouveau le bordereau en double exemplaires dès que tous les documents et matériels auront été rendus.

II.3. Tenue des documents

Vous devez respecter les consignes suivantes afin que le travail soit réalisé convenablement et qu'aucun document ne se perde :

- Travaillez avec méthode ;
- Ne négligez pas vos documents ;
- Gardez vos documents et matériel en parfait état et à l'abri des intempéries ;
- Ne perdez aucun document ;
- Rangez soigneusement vos documents à la fin de chaque journée ;
- Remplissez les documents conformément aux instructions qui vous ont été données. En cas de difficultés, consultez votre Contrôleur ;
- Ecrivez lisiblement, avec le stylo à bille bleue que vous avez reçu. En cas d'erreur, barrez proprement et écrivez à côté ;
- Vérifiez à la fin de chaque entretien que tous les renseignements ont été fournis et correctement enregistrés et que toutes les colonnes ont été remplies ;
- Suivez les instructions et respectez les consignes de votre manuel ; ayez sur vous votre cahier de tournées et de rendez-vous ; évitez de gaspiller les questionnaires.

CHAPITRE III : RECOMMANDATIONS GENERALES

III.1. Rôle et comportement de l'Agent Enquêteur

En tant qu'Agent Enquêteur, vous devez vous rendre dans chaque ménage de votre Zone de Dénombrement, poser les questions prévues dans le questionnaire, transcrire correctement et lisiblement les réponses sur les questionnaires. Pour cela, vous devez vous conformer aux règles ci-dessous :

- Aborder les ménages avec simplicité et courtoisie et avoir une tenue vestimentaire correcte ;
- Décliner votre identité à la personne qui vous reçoit ;
- Préciser le motif de votre visite ;
- Demander à rencontrer le chef de ménage : (i) s'il est disponible, l'informer sur le motif de votre visite en présentant votre carte d'Agent Enquêteur; (ii) s'il n'est pas disponible, demander s'il y a un membre adulte du ménage qui puisse répondre aux questions relatives au recensement :

Si OUI, commencer l'interview.

Si NON, prendre un rendez-vous à une date et un moment où le chef de ménage sera disponible.

- Respecter les habitudes de la population, par exemple ses heures de travail, de repos, de repas, mais convenir d'un rendez-vous proche ;
- Etre patient, s'adapter à toutes les situations et surmonter les contraintes rencontrées. En effet, vous serez amené parfois à travailler très tôt le matin ou très tard le soir, selon la disponibilité des personnes à recenser. Dans ce cas, il est nécessaire de prendre un rendez-vous avec elles ;
- Commencer toujours par recenser le ménage du chef de quartier, de village ou de tribu qui pourra vous guider et vous appuyer par la suite ;
- Etre poli et aimable avec la population et éviter les discussions ;
- Eviter d'influencer une réponse, mais aider éventuellement la personne à bien la formuler. Ne pas accepter les réponses qui sont manifestement fausses mais essayer avec tact d'obtenir les réponses correctes ;

- Rassurer le cas échéant la population en précisant que les renseignements fournis sont strictement confidentiels et ne sont pas destinés à la police ou au fisc ;
- Ne jamais abandonner votre poste de travail quelle que soit la raison. En cas de maladie par exemple, faire avertir votre Contrôleur ;
- Recenser toute la population de votre Zone de Dénombrement dans le délai prévu ;
- Ne pas oublier que votre travail exige du tact dans la façon dont vous approchez les populations. Faire preuve de sens de responsabilité afin de gagner la confiance des personnes que vous devez recenser ;
- Avant de quitter le ménage, vérifier que tous les renseignements collectés sont cohérents et que le questionnaire est correctement rempli.

III.2. Obligations et comportements à éviter

III.2.1. Obligations de l'Agent Enquêteur

- Etre ponctuel et régulier à toutes les séances de formation ;
- Maîtriser les définitions contenues dans le présent manuel ;
- Etudier sérieusement le questionnaire pour se familiariser avec l'ordre dans lequel les questions devront être posées ;
- Enregistrer tous les membres du ménage quel que soit leur état physique ou psychique ;
- S'attendre à travailler à des heures irrégulières selon les habitudes de travail des habitants de sa Zone de Dénombrement. L'Agent Enquêteur peut être amené à travailler très tôt le matin, ou très tard le soir ;
- Terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé.

III.2.2. Comportements à éviter

- Il est interdit de communiquer à une tierce personne les renseignements recueillis lors d'un recensement ou d'une enquête : les renseignements collectés doivent rester secrets sous peine des sanctions prévues par la loi n°13/PR/99 du 15 juin 1999 (articles 17 et 18 relatifs au secret statistique) ;
- Il est interdit de montrer les documents de l'enquête à une personne étrangère à l'opération ; il faut même se garder d'en faire des commentaires ;
- Il est interdit de demander à la population des renseignements sans rapport avec le questionnaire ;
- Il est interdit de se faire accompagner par des personnes extérieures aux opérations de recensement, encore moins de faire faire votre travail par quelqu'un d'autre ;
- Il est interdit de demander à boire, à manger ou de l'argent aux personnes enquêtées ;
- Il est interdit de tenir des débats politiques, religieux ou toute autre discussion sortant du cadre du recensement général de la population et de l'habitat et de s'afficher politiquement pendant cette période (vêtement, marche, causerie, etc.);
- Il est interdit d'abandonner votre travail d'Agent Enquêteur avant de l'avoir totalement achevé, sous peine de poursuites judiciaires ;
- Il est interdit de remplir les questionnaires de façon imaginaire sans être passé dans les ménages.

III.3. Rapports de l'Agent Enquêteur avec son Contrôleur

Un Contrôleur a été désigné pour diriger votre travail et celui de quelques autres Agents Enquêteurs. Son rôle est de vous aider dans l'accomplissement de votre tâche et d'effectuer un suivi strict de l'opération de collecte pour en assurer le bon déroulement et la qualité. De votre collaboration avec lui, dépendra l'efficacité de votre travail. En conséquence :

- Attendez-vous à être contrôlé à tout moment ;
- Exposez à votre Contrôleur les difficultés rencontrées ;
- Suivez scrupuleusement ses conseils ;

III.4. Principes généraux

III.4.1. Consignes pratiques

Le dénombrement sera effectué ménage par ménage. Le ménage est l'unité d'observation et il est par conséquent l'unité fondamentale de toute l'opération. Afin d'assurer la fiabilité des informations à recueillir, il faut :

- Remplir soigneusement et lisiblement les questionnaires tout en évitant les omissions et les doubles comptes ;
- Recenser dans le ménage aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade dont l'état semble critique ;
- Poser les questions en respectant l'ordre et les sauts prévus ;
- Essayer d'obtenir une réponse à chaque question posée ;
- Insister pour avoir une réponse claire à toutes les questions ;
- Eviter les réponses vagues telles que « je ne sais pas », « j'ai oublié », « inconnu » ;
- Enregistrer intégralement ou selon les formes prévues toutes les réponses ;
- Eviter les formes telles que idem, cf. ou d'autres abréviations non prévues ;
- Enregistrer avec le plus grand soin chaque réponse à la place prévue ;
- Conserver avec soin les questionnaires remplis ;
- Eviter les ratures et les surcharges au moment du remplissage ;
- Barrer de deux traits obliques et écrire lisiblement la bonne réponse au-dessus d'une réponse erronée transcrite par inattention ;
- Barrer d'un trait oblique les cases des variables pour les non concernés ;
- Mentionner dans votre cahier, l'absence de tous les membres d'un ménage et vous renseigner dans le voisinage sur le moment où on pourrait trouver au moins un membre adulte du ménage. Passez alors au ménage suivant mais, n'oubliez pas de repasser dans le premier ménage (celui qui était absent) jusqu'à ce que celui-ci soit dénombré ;

- Mentionner les cas de refus d'un ménage de vous recevoir ou de se faire recenser, mentionnez-le dans votre cahier et soumettez le cas à votre Contrôleur.

III.4.2. Population à dénombrer

Vous devez dénombrer, une seule fois, toute personne qui se trouve à l'intérieur de votre Zone de Dénombrement, ainsi que les absents temporaires et les partants. Il s'agit notamment des catégories suivantes : les Tchadiens et les Etrangers, qu'ils soient enfants (y compris les nouveau-nés), adultes, vieillards, handicapés, malades (y compris les malades mentaux), résidents présents, résidents absents, visiteurs et partants.

Vous aurez à faire à deux catégories de ménages : les ménages ordinaires et les ménages collectifs.

a. Les ménages ordinaires

Dans les ménages ordinaires, les informations sont recueillies pour chaque personne en interrogeant le chef de ménage ou son représentant, et le cas échéant la personne elle-même. Le chef de ménage ou son représentant peut répondre à la place :

- des enfants en bas âge ;
- des malades (y compris les malades mentaux), des vieillards, des absents temporaires et des partants.

b. Les ménages collectifs

Dans votre Zone de Dénombrement, il peut exister une population particulière vivant dans les institutions, selon les modalités communautaires ou collectives. Elle comprend notamment :

- 1) Les *casernes* ou *camps* où logent les militaires ;
- 2) Les établissements pénitentiaires (**prisons**) où sont détenus les prisonniers ;
- 3) Les *hôpitaux*, *cliniques* et *maternités* où sont internés les malades ;
- 4) Les *internats* où logent les élèves et étudiants des instituts de formation ;
- 5) Les baraquements de *chantiers* temporaires où vivent les ouvriers ;
- 6) Les *hôtels* et *auberges* ;
- 7) Les *couvents* ou *séminaires* où vivent les membres et aspirants des communautés religieuses ;
- 8) Les *orphelinats* où sont logés les enfants orphelins et ou abandonnés ;
- 9) Les *centres d'accueil* où logent des personnes de passage ;
- 10) Les *camps des réfugiés* ;
- 11) Les *cités universitaires* où sont logés les étudiants des différentes facultés ;
- 12) Les *écoles coraniques* ou *madrassa* où sont logés les apprenants.

NB : Vous ne devez pas dénombrer les ménages collectifs. Mais vous aurez à recenser les ménages ordinaires vivant dans ces institutions.

Exemples : familles de militaires vivant dans le camp, personnel médical logé à l'hôpital, familles du personnel de l'administration pénitentiaire logé dans l'enceinte de la prison.

*Pour simplifier, on utilisera dans la suite du document et de façon systématique pour les opérations de collecte le terme **ménage** en lieu et place de « ménage ordinaire ».*

III.4.3. Interview des populations

L'idéal est que chaque membre du ménage soit interrogé individuellement ; mais dans la pratique, il n'en est pas toujours ainsi. Le chef de ménage répondra à la place des enfants en bas âge qui ne le peuvent pas, de certains infirmes (sourds muets, etc.), des malades, des vieillards et des absents.

a. Ordre d'enregistrement

Les différents membres du ménage sont interrogés si possible individuellement par l'Agent Enquêteur et inscrits sur le questionnaire ménage selon un ordre pré-établi comme nous le verrons par la suite.

b. Refus de répondre

Dans le cas où les membres d'un ménage vous interdisent l'accès à leur logement ou refusent de répondre à vos questions, adressez-vous au chef de village ou de quartier pour requérir son assistance. S'il n'y a pas d'issue favorable à ce niveau, rendez compte à votre Contrôleur le soir (ou plus rapidement si vous avez l'occasion de le rencontrer) afin qu'il intervienne lui-même.

c. Absence d'un ménage

Si, au moment de votre passage, tous les membres d'un ménage sont absents ou si les personnes trouvées sur place (enfants ou autres) ne sont pas capables de fournir les informations nécessaires, renseignez-vous sur l'heure propice à laquelle vous pourrez retourner pour recenser le ménage.

Vous devez, néanmoins, avant de quitter l'habitation, remplir la première page de couverture du questionnaire ménage que vous réserverez à ce ménage absent. Vous prendrez soin d'y inscrire le numéro d'ordre de l'habitation et le numéro d'ordre du ménage. Vous complétez le questionnaire lors de votre prochaine visite.

Inscrivez ce ménage sur la liste des ménages absents que vous aurez à visiter une deuxième ou une troisième fois le cas échéant. Puis remettez la fiche de visite à un voisin et assurez-vous que les informations figurant sur la souche de votre carnet de visite sont les mêmes que celles sur la fiche. Ceci étant fait, vous pouvez continuer votre travail dans les habitations voisines en respectant l'ordre de visite des logements de votre Zone de Dénombrement.

III.4.4. Nuit et période de référence

Pour enquêter toute la population se trouvant dans votre Zone de Dénombrement, vous disposez de 15 jours à partir du premier jour du dénombrement.

a. Nuit de référence

La nuit de référence est celle qui précède le jour de votre passage dans le ménage. C'est elle qui permet de distinguer les résidents présents, les résidents absents et les visiteurs.

b. Période de référence

C'est la période ou la durée à laquelle certaines caractéristiques individuelles se réfèrent. Exemple : pour le type d'activité et l'occupation principale, la période de référence porte sur la semaine (la dernière saison pour les agriculteurs) qui précède le jour de votre passage dans le ménage.

III.4.5. Contrôle et clôture du travail

a. Contrôle du travail

Pendant toute la durée de l'enquête, vous travaillerez sous les directives d'un Contrôleur. Vous devez suivre ses conseils et respecter ses consignes. Si vous avez des difficultés (non compréhension des instructions, refus de la part des enquêtés, etc.), faites appel à lui. Le rôle du contrôleur est :

- D'assurer le contrôle qualitatif et quantitatif de votre travail ;
- De vous aider à surmonter les difficultés rencontrées sur le terrain ;
- De procéder avec vous à la clôture des travaux.

b. Clôture des travaux

Dès que vous terminez le dénombrement de toute la population de votre Zone de Dénombrement, vous devez :

- Comparer les villages et autres lieux recensés avec ceux mentionnés sur votre *fiche géographique* de la Carte de ZD pour constater qu'il n'y a pas eu d'oubli ;
- Vous assurez que tous les ménages identifiés lors de la numérotation des structures sont tous enquêtés et sont bien couverts ;
- Vérifier que toutes vos fiches sont contrôlées ;
- Enfin, attendre le passage de votre Contrôleur à qui vous remettrez les documents et le matériel. Alors, il vous déchargera de vos fonctions.

CHAPITRE IV: DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS LA ZONE DE DENOMBREMENT

Les travaux sur le terrain se succèdent dans l'ordre suivant :

- i. La reconnaissance et la délimitation de votre Zone de Dénombrement ;
- ii. La numérotation des structures (ou bâtiments) et des ménages ;
- iii. Le dénombrement de la population.

Ce chapitre traite des deux premiers points. Le troisième point sera abordé dans le chapitre V.

IV.1. Reconnaissance et délimitation des zones de dénombrement

Dès la fin de la formation, chaque Agent Enquêteur se voit attribuer une Zone de Dénombrement qui définit la charge de son travail durant les travaux de terrain.

Au moment de la prise de contact préliminaire en milieu rural, vous devez demander au chef de village ou à son représentant si le nombre de localités ou ferricks dépendant du village principal n'a pas varié depuis le passage des agents chargés des travaux cartographiques et si leur accès est facile ou non.

En milieu urbain, cherchez à prendre contact d'abord avec le chef de quartier ou son représentant et renseignez-vous sur les dernières modifications intervenues dans la zone.

Dans tous les cas, le Contrôleur vous accompagnera pour repérer les limites de votre Zone de Dénombrement. En cas de nécessité, il pourra décider des services d'un guide. Profitez de cette occasion pour relever les changements intervenus sur le terrain et portez-les à la connaissance du Contrôleur.

La carte permet de vous familiariser avec les limites de la ZD, son étendue, les moyens de communication, la dispersion de l'habitat.

La carte de ZD comporte les noms des sites habités (villages et localités pour les zones rurales, ville et quartiers pour les zones urbaines). Afin d'enquêter toute la population de votre zone, vous devrez visiter tous les villages et localités (ou quartiers) de votre zone. Il peut arriver que vous trouviez des localités ou villages qui ne figurent pas sur la carte; à l'inverse, il peut arriver que des localités ou villages figurant sur la carte aient disparu (ou aient été déplacés, ou encore aient changé de nom): vous devrez rapporter toute divergence entre la carte et le terrain à votre Contrôleur. Toutefois, la

plus grande partie des problèmes devra déjà être clarifiée et résolue au moment de la reconnaissance des ZD.

La reconnaissance des ZD est un travail important. Il doit permettre d'actualiser la carte de ZD (qui est basée sur des observations faites il y a 7, voire 12 mois). Il s'agit d'un travail important parce qu'il est le seul moyen pour s'assurer qu'aucune localité ou village n'est oublié ou compté deux fois. Le premier type d'erreur amène à une sous-estimation de la population; le deuxième type à une surestimation.

Pour la même raison, il est important qu'il n'existe pas d'incertitudes quant aux limites de chaque ZD; chaque incertitude sur les limites risque d'entraîner une sous-estimation ou une surestimation de la population. Afin de résoudre chaque "litige", le Contrôleur fera une reconnaissance de toutes les ZD de sa zone, accompagné de tous ses Agents. La reconnaissance des ZD se fera quelques jours avant le dénombrement proprement dit.

Pendant la reconnaissance de la ZD, deux travaux importants doivent être réalisés; il s'agit de :

- La mise à jour de la carte ;
- La mise à jour de la liste des villages.

IV.1.1. La mise à jour de la carte

Dans le cas où un site habité a été oublié sur la carte, tracez un cercle pour indiquer la position de la localité non représentée, mais située dans les limites de votre ZD. Inscrivez le nom de la localité à côté du cercle que vous aurez tracé.

Dans le cas où un site habité a été divisé par erreur en plusieurs localités, barrez sur votre carte, les noms des localités superflues.

Les nouveaux renseignements que vous portez sur votre carte doivent être lisibles.

Vous devez rapporter chaque modification de la carte à votre Contrôleur, qui doit la viser.

Prenez soin de cette carte au cours de votre travail car elle doit être retournée au Bureau de Coordination du Deuxième Recensement à la fin de votre travail pour une mise à jour définitive.

IV.1.2. La mise à jour de la liste des villages

L'un des objectifs des travaux cartographiques est l'établissement d'une liste des villages. Cette liste comprend les noms de tous les villages au Tchad, et le cas échéant, également les noms des localités qui en dépendent.

Au moment de l'enquête, beaucoup d'informations sur la liste datent de 8, 9, voire 12 mois. Il est donc probable qu'il y ait des changements: certains villages auront été déplacés, d'autres auront disparu, d'autres auront été créés, d'autres encore auront tout simplement changé de nom. Ces changements peuvent également concerner les localités.

Ces changements doivent être reportés sur la *Fiche liste des villages et localités de la Carte de ZD*. Les modifications sur la liste doivent être faites en accord avec le Contrôleur.

A la fin de la tournée de reconnaissance, il vous sera remis une *Fiche liste des villages et localités de la ZD* mise à jour. Cette *Fiche* est importante. Vous devrez vous y référer pour le remplissage de la question **A6** qui est le nom du village: les seuls noms à utiliser seront ceux figurant sur la *Fiche*.

Important : Vous devez garder soigneusement la *Fiche* avec vous. A la fin du travail, elle devra être remise avec les questionnaires au Contrôleur qui les transmettra au Superviseur.

IV.2. Identification des ménages et numérotation des structures et des ménages

Après la reconnaissance de votre Zone de Dénombrement, vous procéderez à l'identification et à la numérotation des structures et des ménages.

Les situations suivantes peuvent se rencontrer sur le terrain :

IV.2.1. Structures abritant plusieurs ménages

Une même structure peut abriter plusieurs ménages. Dans ce cas précis, vous procéderez à la numérotation des ménages à l'intérieur de la structure. Mais un ménage ne portera un numéro que lorsque le chef de ménage aura été identifié.

Pour ce faire, vous vous assurerez d'abord du nombre de ménages qui habitent la structure. Chaque ménage portera un seul numéro. Chaque structure portera un seul numéro précédé du sigle EPC (pour Enquête Post-Censitaire).

La numérotation des structures suivra un ordre séquentiel avec trois chiffres allant de 001 à 999. Si la ZD est composée de plusieurs localités, la numérotation se fera par localité.

A l'intérieur de chaque structure, la numérotation des ménages est séquentielle avec deux chiffres allant de 01 à 99.

Exemple : pour une structure regroupant 3 ménages et correspondant au numéro 001, chacun des ménages recevra le numéro suivant:

EPC/001/01

EPC/001/02

EPC/001/03

L'ordre de la numérotation des structures dépendra de la configuration de la zone. Toutefois, on devra suivre un ordre logique qui facilitera le repérage sur le terrain. Exemple : progression Sud-Nord par balayage d'Ouest en Est (dans le sens des aiguilles d'une montre). Dans certains cas et notamment en milieu rural, les structures sont en paille ou en tige de mil : des autocollants sont prévus pour la numérotation de ces structures ;

Les numéros de structures et de ménages seront portés de préférence sur les parties supérieures des cadres des portes ou des fenêtres de façon à être visibles.

Si au moment de la collecte, une nouvelle structure est identifiée dans la localité, on lui affectera le numéro suivant celui de la dernière structure à l'intérieur de la localité. Il en sera de même d'un nouveau ménage à l'intérieur de la structure.

Afin d'éviter toute confusion entre les structures appartenant à deux zones différentes, on utilisera pour les zones limitrophes des craies de couleurs différentes pour matérialiser la délimitation. Il en sera de même dans les zones ayant fait l'objet d'investigations lors des enquêtes récentes.

La fiche de reconnaissance et de numérotation des structures sera remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux de numérotation et d'identification (voir la fiche en annexe). Elle contient une information sur le nombre total de ménages identifiés dans la ZD.

NB : *Veillez à ce que le système de numérotation soit clair pour tout le monde.*

IV.2.2. Structures non habitées ou ne servant pas d'habitation.

Tous ces types de structures seront numérotées EPC/N° de structure/NH (non habité). Vous préciserez dans la partie observation de la fiche de reconnaissance des structures, l'usage auquel sont affectées ces structures.

IV.2.3. Structures numérotées et non habitées au moment de la collecte

Elles conserveront leur numéro initial. Vous préciserez en observation « non habité » sur la fiche de reconnaissance des structures.

Remarques :

- 1. Pendant la phase d'identification et de numérotation des structures et ménages, il est possible que l'Agent Enquêteur retrouve sur certains bâtiments, les numéros de structures portés par l'Agent Recenseur lors du dénombrement de mai-juin 2009. En pareille circonstance, il ne doit pas les effacer, mais plutôt, les reporter dans la colonne « observations » de la fiche de reconnaissance et de numérotation des structures ;*
- 2. Quand l'Agent Enquêteur aura fini l'identification et la numérotation systématique des structures et ménages de sa ZD, il sera en mesure de planifier correctement la réalisation de la collecte des données de l'enquête dans les délais impartis.*

CHAPITRE V : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

V.1. Présentation et structure du questionnaire

V.1.1. Présentation du questionnaire

Le questionnaire ménage est le document de base de l'EPC et le support essentiel de travail de l'Agent Enquêteur.

C'est un formulaire qui sert à recueillir des renseignements sur les membres d'un ménage et sur leur habitat. Les résultats de l'enquête dépendent de la qualité de son remplissage.

Il est donc d'une extrême importance que les informations y soient écrites avec le plus grand soin, d'une manière très lisible, sans ambiguïté d'interprétation.

V.1.2. Structure du questionnaire

Le questionnaire comprend les trois (3) sections suivantes :

- Section A : Données géographiques et d'identification du ménage ;
- Section B : Caractéristiques individuelles ;
- Section C : Caractéristiques des personnes recensées n'apparaissant pas à l'enquête.

Le questionnaire contient également un tableau récapitulatif à remplir à la fin de l'interview.

V.2. Instructions générales

V.2.1. Introduction dans le ménage

N'oubliez jamais de présenter votre carte professionnelle. Allez seul dans chaque ménage de votre Zone de Dénombrement ; demandez le chef de ménage ou son représentant ; présentez-vous à lui et exposez les raisons de votre visite, par exemple en ces termes :

« Bonjour/bonsoir, Mon nom estJe suis un Agent Enquêteur du Bureau de Coordination du Deuxième Recensement(BCDR), organisme du gouvernement qui a réalisé le Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat du Tchad en mai-juin 2009. Nous effectuons maintenant une Enquête Post-Censitaire pour avoir les éléments nous permettant d'apprécier la qualité exacte des résultats de ce recensement avant leur publication. C'est pour cela que je viens présentement vers vous pour avoir des informations sur votre ménage ».

Une fois la présentation terminée et surtout après la réponse favorable du chef de ménage ou de son représentant, commencez à poser les questions en ayant à l'esprit les principes suivants :

V.2.2. Principes à respecter

- Vous êtes, en tant qu'Agent Enquêteur, le seul habilité à remplir le questionnaire ;
- L'ordre des pages et des questions doit être respecté ;
- Toutes les questions doivent avoir une réponse. Le trait oblique (/) est une réponse qui signifie sans objet. Il doit être utilisé obligatoirement lorsque l'interviewé n'est pas concerné par la question. Exemple : *la situation matrimoniale pour les personnes de moins de 12 ans.*
- Chaque réponse doit être enregistrée à sa place avec le plus grand soin ;
- Notez les cas des personnes que vous ne parvenez pas à classer dans telle ou telle catégorie et demandez la solution au Contrôleur ;
- N'inventez jamais, n'interprétez pas les réponses à votre guise ;
- Ecrivez lisiblement là où il faut, ne gomez rien mais barrez la mauvaise réponse de deux traits obliques (//) ;
- Pour les questions pré-codées, encercler clairement le code correspondant à la réponse reçue ;
- Pour certaines variables, enregistrez les réponses et n'inscrivez rien dans les grilles réservées à la codification ;
- Pour des questions dichotomiques OUI et NON, assurez-vous de bien encercler 1 ou 2 pour chacune ;
- Vous devez recenser tous les membres des ménages de votre Zone de Dénombrement ainsi que toute personne y ayant passé la nuit de référence et aussi les partants ;
- Les doubles comptes (compter deux fois un même individu) et les omissions (oublier quelqu'un) sont interdits. Ceci étant, n'oubliez pas d'enregistrer les bébés, les vieillards et les malades, notamment ceux que l'on cache à la vue du visiteur ;

- Dans les cas où tous les membres d'un ménage sont absents, continuez normalement votre travail dans un autre ménage, mais n'oubliez pas de repasser dans ce ménage pendant toute la période du recensement jusqu'à ce que vous rencontriez un membre du ménage pour obtenir des informations. Si vers la fin de la période du recensement vous n'avez trouvé aucun membre du ménage susceptible de vous fournir les renseignements, demandez des instructions au Contrôleur.

La qualité des réponses dépend de la manière de poser les questions. N'utilisez pas des expressions techniques. Posez les questions simplement de manière à être compris par tout le monde ; par exemple, il ne faut pas demander : « *Quelle est votre situation de résidence ?* » Mais « *avez-vous dormi ici la nuit du (date de référence) ?* »

Dans la mesure du possible, vous devez insister pour voir tous les membres du ménage, car ceci vous permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses (par exemple l'âge).

Quand une réponse est évidente, ne posez pas la question. Exemple : si vous interrogez une femme, ne lui demandez pas « quel est votre sexe » ?

V.3. Définition des concepts et instructions de remplissage du questionnaire

N.B : Les concepts retenus dans le cadre de l'Enquête Post-Censitaire du Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2) sont ceux définis dans le présent manuel. Seules ces définitions seront appliquées sur le terrain. Toute autre interprétation est à proscrire.

V.3.1. Données géographiques et d'identification

Vous inscrirez en clair et en caractères d'imprimerie, c'est-à-dire en majuscule, les éléments de la localisation géographique du ménage et parfois, les codes correspondants dans les cases situées à droite. Ces codes vous seront communiqués par le Contrôleur.

A1 – Région/Gouvernorat

C'est la plus grande subdivision administrative au Tchad. Le pays en compte actuellement 22. Dans l'organisation du RGPH2, la ville de N'Djaména est également considérée comme une région.

Inscrivez le nom de la région où se trouve votre ZD.

A2 – Département/Préfecture

C'est l'unité territoriale inférieure à la région. Le Tchad en compte 62.

Inscrivez le nom du département où se trouve votre ZD.

A3 - Sous-préfecture (ou arrondissement pour la ville de N'Djaména)

Chaque département est divisé en sous-préfectures. On compte 261 sous-préfectures y compris les dix arrondissements de la ville de N'Djaména.

Inscrivez le nom de la sous-préfecture (arrondissement) où se trouve votre ZD

A4 – Canton géographique, commune (ou quartier pour N'Djaména et arrondissement pour les villes secondaires)

Le canton est une unité administrative territoriale d'une sous-préfecture constituée d'un ensemble de villages et/ou de regroupements de villages et dont le chef, appelé Chef de canton, dépend directement du Sous-préfet.

La commune est le chef-lieu de la sous-préfecture.

Le quartier est une subdivision administrative d'une ville, ayant une dénomination reconnue à la fois par les habitants et les autorités. Il est placé sous l'autorité d'un chef de quartier.

N.B : les quartiers posent souvent des problèmes de délimitation et de dénomination auxquels vous devez faire très attention.

Inscrivez le nom du canton si c'est en milieu rural, la commune si c'est le chef-lieu de la sous-préfecture ou de la préfecture, le nom du quartier si c'est à N'Djaména et l'arrondissement si c'est dans une ville secondaire (Moundou, Sarh et Abéché) et barrez les termes inutiles.

A5 – N° de la ZD

La Zone de Dénombrement est une division élémentaire du territoire national établie pour les besoins de l'enquête et attribuée à un Agent Enquêteur. Celui-ci doit dénombrer dans le délai imparti tous les ménages identifiés dans sa zone de responsabilité.

La Zone de Dénombrement couvre :

- En milieu rural, soit une partie d'un village, soit un, deux ou plusieurs villages. Tous les villages de la ZD porteront le même numéro de la ZD.

- En milieu urbain, une partie (un ou plusieurs îlots) ou la totalité d'un quartier ou plusieurs quartiers. Tous les quartiers de la ZD porteront le même numéro de la ZD.

Chaque Zone de Dénombrement porte un numéro unique qu'il faudra reporter sur la première page du (des) questionnaire (s) utilisé(s) pour un ménage.

Reportez le numéro inscrit sur votre dossier dans la grille réservée à cet effet.

La case réservée à la lettre est remplie dans le cas où le Contrôleur constate sur le terrain qu'un seul agent ne peut pas finir le travail dans les délais impartis (par exemple à partir du nombre de ménages identifiés lors de la numérotation). Un renfort est alors nécessaire et dans ce cas, l'Agent Enquêteur affecté dans la ZD s'occupe de la partie A et celui qui est venu en renfort, la partie B.

Une Zone de Dénombrement échantillon (**ZD-échantillon**) est une Zone de Dénombrement recensée lors du dénombrement de mai-juin 2009 (ZD) qui a été « choisie au hasard » selon une méthode statistique appropriée parmi l'ensemble des ZD recensées pour faire partie de l'échantillon de l'enquête. Toutes les ZD de l'EPC sont appelées des ZD-échantillon.

A6 – Nom du village (ou carré pour N'Djaména, quartier pour toute autre ville) et de la localité/ferick

Le village est une circonscription territoriale administrée par un chef de village, reconnue comme tel par l'autorité administrative territorialement compétente. Très souvent des hameaux ou des concessions isolées y sont rattachés. Ces hameaux « rattachés » ou villages satellites sont considérés comme des localités ou UBH (Unités de Base d'habitation).

Un carré est une subdivision officielle du quartier. Il est dirigé par un chef de carré.

Un ferick est le lieu d'implantation permanent d'un groupe de personnes se livrant aux activités pastorales (élevage), et ne constituant pas une entité administrative.

Inscrivez le nom du village (milieu rural) ou le nom du carré (N'Djaména) ou du quartier (autre ville).

Si le village a des localités, inscrire le nom de la localité. S'il n'y a pas de localité, réinscrire le nom du village. Il en sera de même pour les carrés de N'Djaména. Exemple : Besso I, Besso I si l'enquête a lieu à Besso I ; Besso I, Besso II si l'enquête a lieu à Besso II.

A7 – N° de la structure (ou du ferick) à l'intérieur de la localité

Une **structure** est un bâtiment ou groupe de bâtiments séparés et isolés dans l'espace, et abritant une personne, un groupe de personnes ou plusieurs groupes de personnes. Cela peut être une maison/case isolée, une maison en bande, une villa, un immeuble (maison à étages), une concession. Une structure peut renfermer un ou plusieurs logements.

Un **logement** est une construction à usage d'habitation. Un logement est généralement occupé par un ménage. Cependant, dans certains cas, un ménage peut occuper plusieurs logements situés dans une même structure. Dans ce dernier cas, on appellera « logement principal » le logement occupé par le chef de ménage.

Une **concession** est un ensemble de bâtiments ou de construction constitué d'une ou de plusieurs unités d'habitation.

Vérifiez d'abord que le numéro inscrit sur la porte est le même que celui porté sur la fiche de reconnaissance et de numérotation des structures et des ménages. S'il y a une différence, corrigez-le en vous référant au système de numérotation, reportez ensuite le numéro dans la grille correspondante.

A8 – Numéro du ménage à l'intérieur de la structure

Un **ménage ordinaire** est une personne ou groupe de personnes apparentées ou non, vivant dans une même unité d'habitation, et pourvoyant ensemble à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. De façon générale, les membres d'un ménage reconnaissent l'autorité d'un chef, indépendamment du sexe, appelé Chef de ménage. Le ménage est différent de la famille qui comprend seulement des personnes apparentées.

Le ménage ordinaire est constitué le plus souvent d'un chef de ménage, d'une ou de plusieurs épouses et de leurs enfants mariés ou non avec éventuellement d'autres membres de la famille et même des personnes sans lien de parenté (domestique, pensionnaire, etc.). Il peut se réduire à une seule personne qui loue une pièce dans une structure et qui ne prend pas ses repas avec d'autres personnes habitant la structure.

Une **unité d'habitation** est l'ensemble des locaux utilisés par un ménage pour son logement dans sa structure. Ces locaux peuvent se situer dans un bâtiment unique ou dans une partie du bâtiment.

Exemples de ménages ordinaires:

- Une personne vit toute seule dans une chambre, elle constitue à elle seule un ménage dont elle est le chef.

- Supposons qu'elle ait un fils de 20 ans marié ou non qui s'est installé ailleurs, sans dépendre matériellement de sa mère, c'est à dire organisant tout seul sa propre existence pour satisfaire ses besoins essentiels c'est à dire nourriture, habillement, logement, etc. Cet homme constitue lui aussi un ménage bien distinct de celui de sa mère et il est le chef de son ménage.
- Prenons le cas de Ali qui habite une grande concession avec son épouse et ses enfants. Parmi ses enfants, il y a Hassan qui est marié avec 1 enfant. Il habite une maison dans la concession de son père pour une raison ou une autre. Hassan est totalement indépendant de son père pour ses besoins essentiels (nourriture, vêtements, etc..) c'est à dire qu'il les achète lui-même. Hassan, sa femme et leur enfant constituent un ménage à part.
- Trois élèves sans lien de parenté louent une même maison: ils s'associent pour les frais de loyer, de nourriture, d'eau, etc. Ils constituent tous les 3 un seul ménage. Ils désigneront eux-mêmes celui qu'ils considèrent comme le chef du ménage.
- Par contre, si chacun de ces élèves a une chambre et organise sa vie différemment, tout seul, sans s'associer à l'autre, nous aurons alors 3 ménages distincts, chacun des élèves sera recensé comme un ménage à part.
- Masra est polygame de 3 femmes. Il vit avec toutes ses femmes et tous ses enfants dans une même concession; même si chacune de ses femmes est installée dans une case différente à l'intérieur de la concession: Masra, ses femmes et ses enfants constituent un seul ménage dont il est le chef.
- Mais si par contre, l'une des femmes de Masra ne vit pas dans la concession, si elle est installée ailleurs, en dehors de la concession, cette femme (avec ou sans enfants) sera recensée comme ménage à part et considérée comme chef de ménage.

N.B: Vous pouvez rencontrer des cas de jeunes gens qui louent une chambre quelque part en ville, mais ils vont prendre tous leurs repas chez un oncle ou un tuteur au domicile duquel ils passent l'essentiel de leur temps. Ces jeunes gens doivent être recensés là où ils ont leur chambre.

Un *ménage collectif* est défini comme un groupe de personnes qui n'ont en général pas de lien de parenté, mais qui vivent en commun dans un établissement pour des raisons de discipline, de voyage, de santé, d'études ou de travail. Il s'agit le plus souvent de personnes se trouvant dans les prisons, les camps militaires, les hôtels, les internats des lycées, les cités universitaires, les hôpitaux, les orphelinats, les

communautés religieuses, le camp des ouvriers, etc. Ces groupes de personnes ne sont pas concernés par l'EPC.

De même les personnes « **sans domicile fixe apparent** » et les populations « **nomades** » ne sont pas éligibles à l'EPC car, par définition, elles sont très instables et en perpétuel mouvement : de ce fait elles sont insaisissables en un même lieu à des périodes différentes.

A9 – Numéro du ménage dans la ZD

Il s'agit d'une numérotation à l'intérieur de chaque ZD. Dans le cas où votre ZD comporte plusieurs villages, vous ne recommencerez donc pas la numérotation pour chaque village.

Exemple: Supposons que la ZD contient 4 villages (A, B, C et D), avec chacun un nombre de ménages:

Village A: 12 ménages

Village B: 32 "-"

Village C: 09 "-"

Village D: 22 "-"

La numérotation des ménages comporte 3 chiffres. Dans le cas de l'exemple précité, la numérotation sera comme suit:

Village A: de 001 à 012

Village B: de 013 à 044

Village C: de 045 à 053

Village D: de 054 à 075

Cette numérotation se fera à la fin du dénombrement.

A10 – Numéro du ménage dans la ZD au RGPH2 (Réservé au Bureau)

Cette numérotation se fera à la fin du dénombrement au Bureau. Il s'agit de la variable A9 du questionnaire ménage ordinaire du dénombrement proprement dit du RGPH2.

V.3.2. Caractéristiques individuelles

Pour le remplissage de l'intérieur du questionnaire, il faut :

- Avoir lu et compris parfaitement le contenu de ce manuel. Si des points vous semblent obscurs, demandez des explications à votre Contrôleur ;

- Connaître parfaitement les définitions et le sens des abréviations utilisées ;
- Solliciter quand c'est possible, la présence de la personne que vous enquêtez ;
- Suivre exactement toutes les consignes qui vous sont données et surtout bien poser les questions.

Questions à poser à toutes les personnes du ménage : B1 à B8

B1 : Numéro d'ordre

Le numéro d'ordre est composé de deux chiffres. Ces chiffres indiquent le numéro d'ordre de l'individu.

Vous devez commencer par enregistrer les membres actuels du ménage et ensuite les personnes qui vivaient habituellement dans le ménage et qui sont parties définitivement ou décédées depuis le recensement (les partants).

❖ Membres actuels du ménage

Les deux chiffres indiquent le numéro d'ordre de l'individu dans le ménage.

Exemple : le n° d'ordre du chef de ménage est 01.

Le *chef de ménage* est la personne reconnue comme tel par les autres membres du ménage. Une personne vivant seule est chef de son ménage. Il peut être un homme ou une femme.

Vous attribuerez à chaque membre du ménage, un n° dans l'ordre indiqué en inscrivant d'abord les résidents puis les visiteurs.

Pour les membres d'un ménage, l'ordre est le suivant :

1. Le chef de ménage (CM) : il doit toujours être recensé le premier et porter le n° 01 ;
2. Les enfants non mariés du chef de ménage dont les mères ne font plus partie du ménage (du plus jeune au plus âgé) ;
3. La première épouse du chef de ménage ;
4. Les enfants non mariés de la première épouse qu'elle a eus dans ses unions antérieures (du plus jeune au plus âgé) ;
5. Les enfants non mariés de la première épouse qu'elle a eus avec le chef de ménage (du plus jeune au plus âgé) ;
6. La deuxième épouse et ses enfants (selon la procédure appliquée à la première épouse) ;

7. Les autres épouses (toujours selon la procédure appliquée à la première épouse) ;
8. Les enfants mariés, leurs époux (ses) et leurs enfants vivant avec eux (selon la procédure appliquée au chef de ménage et à ses épouses) ;
9. Les parents du chef de ménage (père et/ou/mère);
10. Les autres parents du chef de ménage qui dorment habituellement chez lui et qui reconnaissent son autorité, avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ;
11. Les parents des épouses (époux) du chef de ménage ;
12. Les autres parents de l'épouse ou des épouses du chef de ménage ;
13. Les non apparentés y compris des domestiques qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ; dans le cas contraire, ils font partie d'un ménage différent de celui de leur patron.

Une fois l'enregistrement de tous les résidents terminé, l'Agent Enquêteur enregistre les visiteurs en attribuant au premier d'entre eux le numéro d'ordre suivant celui du dernier résident.

❖ **Partants**

Les deux chiffres indiquent le numéro d'ordre de l'enregistrement de l'individu dans le Questionnaire. Après l'enregistrement du dernier visiteur du ménage, enregistrez les partants du ménage (du plus jeune au plus âgé). On affectera au plus jeune partant le numéro suivant celui du dernier visiteur actuel du ménage.

B2 : Nom et prénoms

Vous devez d'abord enregistrez les membres actuels du ménage et ensuite les partants.

❖ **Membres actuels du ménage**

Pour enregistrer l'identité des membres actuels du ménage, vous devez poser la question suivante :

« *Quels sont les noms et prénoms de tous les membres actuels du ménage (absents et présents) ?* ».

Inscrivez très lisiblement les *noms et prénoms* de chacun des membres actuels du ménage en commençant par le chef de ménage et en suivant l'ordre indiqué.

La personne enquêtée peut avoir plusieurs noms et prénoms (nom habituel, surnom, ancien nom). Insistez pour avoir les vrais noms et prénoms inscrits sur la pièce d'identité et notez aussi entre parenthèses dans la mesure du possible son nom habituel s'il ne correspond pas à celui de l'état civil.

Vous inscrivez tous les membres du ménage (présents, absents temporairement et visiteurs).

Remarque : pour les bébés qui n'ont pas encore de nom, vous les enregistrez en inscrivant : « enfant de » suivi du numéro d'ordre de la mère si cette dernière est recensée dans le ménage, ou suivi de 00 si non.

Exemple : enfant de 03 si le numéro d'ordre de la mère est 03, enfant de 00 si la mère de l'enfant n'est pas dans le ménage.

❖ Partants

Pour enregistrer l'identité des partants du ménage, vous devez poser la question suivante :

« *Quels sont les noms et prénoms des personnes qui vivaient habituellement dans le ménage et qui sont parties définitivement ou décédées depuis le recensement ?* ».

Pour la suite, bien qu'on ait pas fait cas des partants, vous devez savoir que vous devez enregistrer toutes les informations nécessaires concernant ces derniers en faisant appel à la mémoire de l'interviewé. Il doit vous donner les informations qu'il dispose sur le partant le jour du dénombrement de ce dernier entre le mois de mai et juin 2009.

B3 : Statut du dénombrement

Non migrant : personne qui appartient au ménage à la date de référence du RGPH et fait encore partie à la date de référence de l'EPC

Arrivant : personne qui est arrivée dans le ménage après le RGPH

Né après : nouveau né dans le ménage pendant l'intervalle de temps entre le RGPH et l'EPC

Partant : personne qui a quitté le ménage après le RGPH

Pour la détermination de la modalité de la variable « statut du dénombrement », vous devez poser pour chaque membre actuel du ménage la question suivante : « *Avez-vous été recensé en mai-juin 2009 ?* ».

- Si la réponse est OUI, demandez :

« *Etait-ce dans ce ménage, vivant toujours dans cette structure, que vous avez été recensé ?* ».

- Si la réponse est OUI, encercler 1 pour Non migrant ;
 - Si la réponse est NON, vous devez chercher à savoir la sous-préfecture ou localité où il a été recensé s'il est âgé de plus de six mois et encercler 2 pour Arrivant ;
- Si la réponse est NON, cherchez à savoir son lieu de résidence en mai-juin 2009 et les raisons de son non recensement. En fonction de la réponse apportée, vous allez encercler le code approprié ;
- Quand vous êtes en face d'un enfant de moins de six mois, encerclez 3 pour Né après.
 - Quand c'est un partant, encerclez automatiquement le code 4.

B4 : Lien de parenté

Le lien de parenté est la relation d'alliance, de sang ou d'adoption qui unit un membre du ménage et le chef de ménage (CM).

Enregistrez le lien de parenté avec le chef de ménage. Utilisez les codes 1 à 7 dont la signification est donnée en bas du questionnaire. Pour cela, faites particulièrement attention quand le répondant n'est pas le chef de ménage ; assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne par rapport au chef de ménage et non par rapport à la personne interviewée.

Pour remplir cette colonne, posez l'une des questions suivantes :

- « *Qui est X pour vous ?* » si la question est posée au chef de ménage ;
- « *Qui êtes vous pour le CM ?* » si la question est posée à la personne concernée ;
- « *Qui est X pour le CM ?* » si la question est posée à une tierce personne qui n'est ni le chef de ménage, ni la personne concernée par cette question ? ».

Selon la réponse, encercler le code correspondant :

Catégorie	Code retenu	Signification
CM	1	Chef de ménage : Personne reconnue comme telle. Le Chef de Ménage peut être un homme ou une femme. Dans le cas où le ménage est constitué d'une seule personne, cette personne est le Chef de Ménage
EP	2	Epouse (époux) du Chef de Ménage

Catégorie	Code retenu	Signification
ENF	3	Enfant du Chef de Ménage: il s'agit de l'enfant biologique du Chef de ménage
PMB	4	Père ou mère biologiques du Chef de Ménage
AP	5	Autre personne apparentée au Chef de Ménage: frère, sœur, cousin, oncle, etc.
BP	6	Beaux-parents du chef de ménage (Père ou mère du conjoint ou toute autre personne apparentée au conjoint)
SANS	7	Sans lien de parenté avec le Chef de Ménage

B5 : Sexe

Poser la question suivante : « *De quel sexe est X ?* ».

Encercler le chiffre correspondant : 1 pour le sexe masculin, 2 pour le sexe féminin.

N.B. : Il n'est pas admis de sexe non déclaré. Insistez au besoin pour avoir le sexe de toute personne enquêtée. Il ne faut pas déduire le sexe d'une personne de son nom ou prénom en cas de doute.

B6 : Situation de résidence

Notion de résidence : Toute personne vivant dans le ménage, depuis au moins six mois ou, qui a l'intention d'y séjourner pendant au moins six mois est considérée comme résidente.

La situation de résidence d'un individu est définie par rapport au ménage dans lequel il vit habituellement. Les membres d'un ménage peuvent être soit des résidents soit des visiteurs.

Le résident présent (RP) est toute personne résidente qui a passé la nuit de référence dans le ménage dans lequel il vit habituellement.

Le résident absent (RA) est toute personne résidente qui a passé la nuit de référence hors du ménage dans lequel il vit habituellement.

Le visiteur (VIS) est toute personne non résidente qui a passé la nuit de référence dans le ménage.

NB : une personne qui vient d'arriver dans le ménage, qui n'y a pas passé la nuit de référence et qui n'a pas l'intention d'y rester au moins six mois ne sera pas enquêtée comme membre habituel dans ce ménage.

Pour remplir cette colonne, posez la question suivante :

« *Depuis combien de temps X vit-il dans le ménage ?* ».

a) Pour les personnes vivant dans le ménage depuis au moins 6 mois, posez en plus la question suivante : « *X a-t-il passé la nuit dans le ménage ?* ».

- Si la réponse est OUI, encercler 1 pour Résident Présent (RP) ;
- Si la réponse est NON, encercler 2 pour Résident Absent (RA).

b) Pour les personnes vivant dans le ménage depuis moins de 6 mois, posez la question :

« *Combien de temps X compte t-il passer ici ?* ».

- Si la durée prévue atteint 6 mois, demandez :

« *X a-t-il passé la nuit dans le ménage ?* ».

- Si la réponse est OUI, encercler 1 pour Résident Présent (RP) ;
- Si la réponse est NON, encercler 2 pour Résident Absent (RA).

- Si la durée prévue n'atteint pas 6 mois et s'il n'a pas l'intention de rester, demandez :

« *X a-t-il passé la nuit ici dans le ménage ?* ».

- Si la réponse est OUI, encercler 3 pour Visiteurs ;
- Si la réponse est NON, n'enregistrez pas cette personne comme membre habituel de ce ménage.

Remarques:

1. Pour les membres du ménage absents pendant la nuit de référence, informez-vous sur la durée de l'absence prévue. Si cette durée n'atteint pas 6 mois, ils seront recensés comme résidents absents (RA). ***Si cette durée atteint ou dépasse 6 mois, on ne recensera pas ces individus comme membres habituels dans le ménage ;***
2. Les travailleurs de nuit ayant passé la nuit de référence à leurs lieux de travail seront considérés comme Résidents Présents (cas des veilleurs de nuit, médecins de garde, militaires, etc.) ;

3. Tous les élèves vivant dans les internats ou fréquentant ailleurs et ayant passé la nuit précédant votre passage dans le ménage doivent être recensés comme des visiteurs ;
4. Les personnes résidentes retenues dans les commissariats, au poste de police ou à la gendarmerie, sont recensées dans leur ménage ordinaire. Par contre, les prisonniers seront recensés dans leur ménage collectif.

B7 et B8: Date de naissance et Age

Il s'agit ici, pour la date de naissance, du mois et de l'année de naissance de l'individu. L'âge est le nombre d'années entières (révolues) séparant la date de naissance et la date de l'EPC. C'est l'une des questions les plus importantes de l'interview parce que presque toutes les analyses des données sont basées sur l'âge. Vous devez obtenir l'âge au dernier anniversaire.

Posez la question suivante à la personne enquêtée :

«Connaissez-vous la date de naissance en mois et année de X ? »

- a) Si vous avez pu obtenir sa date de naissance, écrivez-la dans les cases prévues à cet effet. Vous devez convertir le mois en nombre. Pour cela, janvier est 01, février est 02, etc.

Exemple : Pour mai 2008, on inscrira dans les grilles

	0	5	
2	0	0	8

- b) Si cette personne ne connaît pas la date de sa naissance, demandez-lui : *« possédez-vous une pièce d'identité ou tout autre document pouvant indiquer votre date de naissance ? »*.

Inscrivez la date de naissance obtenue dans les cases réservées à cet effet, puis remplissez la colonne âge en utilisant le tableau de conversion des dates en âge (Annexe 1)

Si la personne interviewée ne connaît pas la date de naissance de l'enquêté, posez-lui la question suivante :

« Quel est l'âge de X ? ».

Inscrivez l'âge déclaré par la personne en années révolues.

NB : Cette colonne doit être nécessairement remplie.

Exemple :

Pour un enfant de moins d'un an (moins de 12 mois), inscrivez :

0	0
---	---

NB : Pour toute personne ayant un âge supérieur ou égal à 98, inscrivez :

9	8
---	---

Lorsqu'une personne ne possède aucune pièce d'identité ou aucun document officiel et ne connaît ni sa date de naissance, ni son âge, attribuez-lui un âge en vous aidant du calendrier historique. Cette estimation ne doit être faite qu'en dernier ressort, quand tous vos efforts pour saisir l'âge exact ont échoué.

NB : il faut vérifier la vraisemblance de l'âge déclaré par une personne en ayant à l'esprit que :

- L'âge d'un père doit être supérieur de 15 ans au moins à l'âge de ses enfants en particulier l'aîné.

- L'âge d'une mère doit être supérieur de 12 ans au moins à l'âge de ses enfants en particulier l'aîné.

Remarque : insistez dans tous les cas pour avoir l'âge aussi précis que possible des enfants.

Utiliser la table de conversion pour déterminer l'âge de la personne recensée

NB : la colonne B8 doit être remplie pour tous les membres du ménage.

La colonne B9 ne concerne que les personnes de 12 ans et plus

B9 : Situation matrimoniale

NB : Cette question concerne toutes les personnes de 12 ans et plus

La situation matrimoniale d'un individu est l'état de cet individu par rapport au mariage. On entend par mariage la conclusion d'une union entre un homme et une femme dans les formes prévues par la coutume, la religion ou la loi.

Posez la question suivante : « *Etes- vous marié actuellement?* » et encerclez le code correspondant à la déclaration de la personne interrogée selon les modalités ci-après :

Catégorie	Code retenu	Signification
CELibataire	0	personne qui n'a jamais été mariée ;
MONogame	1	personne mariée ayant un seul conjoint ;
POLygame2	2	(a) pour un homme marié à 2 femmes ; (b) pour une femme mariée à un homme ayant 2 femmes ;
POLygame3	3	(a) pour un homme marié à 3 femmes ; (b) pour une femme mariée à un homme ayant 3 femmes ;
POLygame4	4	(a) pour un homme marié à 4 femmes ou plus ; (b) pour une femme mariée à un homme ayant 4 femmes ou plus ;
VEUf (ve)	5	toute personne dont l'épouse (époux) est décédé(e), et qui ne s'est pas encore remarié(e) ;
DIVorcé(e)	6	tout (e) homme (femme) dont le mariage a été dissout selon la loi ou les coutumes ;
SEParé(e)	7	toute personne mariée, mais ne vivant plus avec son (sa) conjoint(e) et sans que le divorce ait été prononcé par la loi ou les coutumes ;
Union Libre	8	Personne qui vit avec un conjoint sans célébration de mariage légal, religieux ou coutumier.

NB : - *Un polygame qui divorce d'avec l'une de ses épouses n'est pas considéré comme divorcé mais reste marié ;*

- *Un polygame dont l'une des épouses est morte n'est pas veuf mais reste toujours marié.*

- *une femme dont le mari est mort n'est pas célibataire, mais veuve tant qu'elle ne s'est pas remariée.*

La colonne B10 ne sera renseignée qu'au bureau

B10 : Statut d'appariement

NB : L'Agent Enquêteur ne doit pas poser cette question aux personnes enquêtées. Cette variable sera renseignée par un Agent d'Appariement

Le collationnement ou l'appariement a pour but la classification de toutes les personnes recensées dans la ZD lors du recensement et de l'EPC. Il consiste à comparer les caractéristiques des ménages/individus enregistrés à l'EPC à celles des ménages/individus correspondants du recensement. Un ménage ou un individu est dit apparié si ses caractéristiques se retrouvent identiques à l'EPC et au recensement.

Après la confrontation des données des ZD de l'EPC et du dénombrement général, on encercle pour chaque individu le code correspondant à son statut d'appariement.

- Quand il s'agit des non migrants et partants collationnés, on encercle 1 pour Apparié ;
- Quand il s'agit des non migrants et partants non collationnés, on encercle 2 pour Non apparié ;
- Quand il s'agit des arrivants, on encercle 3 pour Arrivant ;
- Quand il s'agit des nouveaux nés, on encercle 4 pour Né après.

V.3.3. Caractéristiques des personnes recensées n'apparaissant pas à l'enquête

NB : L'Agent Enquêteur ne doit pas poser ces questions aux personnes enquêtées. Ces variables seront renseignées par des Agents d'Appariement.

Questions qui ont été posées à toutes les personnes du ménage : R1 à R6

R1 : Numéro d'ordre

Les deux chiffres indiquent le numéro d'ordre de l'individu dénombré au recensement et non enquêté à l'EPC.

On doit suivre scrupuleusement l'ordre d'enregistrement tel qu'il est exigé pour le cas des membres habituels du ménage (voir **B1**).

Exemple : le n° d'ordre du chef de ménage (s'il n'est pas enquêté) est 01.

R2 : Nom et prénoms

On doit inscrire les noms et prénoms des membres du ménage (résidents présents et résidents absents) qui ont été recensés lors du dénombrement proprement dit du RGPH2 et qui n'apparaissent pas à l'EPC.

R3 : Lien de parenté

On doit indiquer le lien de parenté avec le chef de ménage des membres du ménage (résidents présents et résidents absents) qui ont été recensés lors du dénombrement proprement dit du RGPH2 et qui n'apparaissent pas à l'EPC.

R4 : Sexe

On doit encercler le code correspondant au sexe de chacun des membres du ménage (résidents présents et résidents absents) qui ont été recensés lors du dénombrement proprement dit du RGPH2 et qui n'apparaissent pas à l'EPC.

R5 et R6: Date de naissance et Age

On doit inscrire la date de naissance et l'âge de chacun des membres du ménage (résidents présents et résidents absents) qui ont été recensés lors du dénombrement proprement dit du RGPH2 et qui n'apparaissent pas à l'EPC.

La colonne R7 ne concerne que les personnes de 12 ans et plus

R7 : Situation matrimoniale

NB : Cette question concerne toutes les personnes de 12 ans et plus

On doit préciser l'état matrimonial de chacun des membres du ménage (résidents présents et résidents absents de 12 ans et plus) qui ont été recensés lors du dénombrement proprement dit du RGPH2 et qui n'apparaissent pas à l'EPC.

La colonne R8 ne sera remplie qu'au bureau après l'opération de collationnement

R8 : Statut de suivi (statut de dénombrement après collationnement)

Après l'appariement initial, on doit classer les non migrants et partants par statut de suivi. On encrêlera 1 pour un Non migrant bien dénombré, 2 pour un Partant bien dénombré et 3 pour un individu dénombré par erreur.

Pour les cas des individus non collationnés ou dont le statut d'appariement présente quelques doutes, on ne doit encrêler le code correspondant à leur statut de suivi qu'après les visites de contrôle.

V.3.4. Tableau récapitulatif

Dès que vous avez terminé le dénombrement d'un ménage, vérifiez avec le chef de ménage qu'aucune personne n'a été omise. Remplissez immédiatement et minutieusement le Tableau Récapitulatif (Page 1 du questionnaire) pour chaque ménage enquêté.

Dans le tableau récapitulatif, vous devez porter les effectifs des personnes enregistrées dans le ménage par sexe selon leur statut de dénombrement (Non migrants, Arrivants, Nés après et Partants).

Si le ménage comporte plus de 10 personnes et donc plus d'un questionnaire, n'établissez le tableau récapitulatif que dans le premier questionnaire en tenant compte de l'ensemble des membres du ménage répertoriés sur tous les questionnaires relatifs à ce ménage.

Nombre de personnes dans le ménage + Partants

Inscrivez le nombre total de membres habituels du ménage plus le nombre total des partants du ménage.

Nombre et numéro de questionnaires :

Cette partie se trouve en bas de la première page.

Inscrivez le nombre total de questionnaires utilisés pour le ménage dans la zone correspondante et le numéro de chaque questionnaire.

NB: Dès que la taille d'un ménage dépasse 10 personnes, un autre questionnaire ménage est nécessaire. Sur la première page de ce questionnaire

supplémentaire, vous devez reprendre toute l'identification du premier questionnaire de ce ménage, et inscrire le nombre et les numéros comme indiqués ci-dessous :

En respectant l'ordre de succession des questionnaires, affectez à chacun un numéro et inscrivez-le dans la zone correspondante.

Exemple 1: Nombre de questionnaires 02 pour 2 questionnaires utilisés

1er questionnaire	01
2ème questionnaire	02

Exemple 2: Nombre de questionnaire 03 pour 3 questionnaires utilisés

1er questionnaire	01
2ème questionnaire	02
3ème questionnaire	03

NB : Lorsque le ménage est enquêté avec un seul questionnaire, le nombre de questionnaire est 01 et le numéro du questionnaire est 01.

V.3.5. Identification des agents

Cette partie se trouve au bas de la dernière page du questionnaire. Elle est remplie de la manière suivante :

- Ecrivez lisiblement vos noms et prénoms ;
- Indiquez la date à laquelle le ménage a été enquêté ;
- Signez le questionnaire dûment rempli ;
- Portez le cas échéant les observations, c'est à dire les problèmes particuliers que vous avez rencontrés dans ce ménage.

N.B : Vous ne devez pas remplir les parties du questionnaire réservées au Contrôleur, Agent d'Appariement, Superviseur d'Appariement et Agent de Saisie.

CHAPITRE VI : REMPLISSAGE DES AUTRES IMPRIMES

VI.1. La fiche de reconnaissance et de numérotation des structures

Vous devez numéroter toutes les structures de la zone qui vous est confiée avant le dénombrement. Pour permettre à votre Contrôleur de vous retrouver facilement, vous fixerez avec lui le point de départ de la numérotation ainsi que le sens de votre progression durant le dénombrement.

VI.1.1. Identification et localisation de la Zone de Dénombrement

Ecrivez lisiblement en toutes lettres le nom de la région, du département, de la sous-préfecture, du canton où vous vous trouvez.

Inscrivez le numéro de la Zone de Dénombrement qui vous est confiée.

VI.1.2. Remplissage de la fiche de reconnaissance des structures

Le tableau de la fiche de reconnaissance des structures comprend quatre parties (voir annexe 2):

La première colonne : Numéro de la structure

Inscrivez dans cette colonne le numéro de la structure qui a trois chiffres et qui va de 001 à 999.

La deuxième colonne : type de structure : Observez la structure dans laquelle loge le ménage, en déterminer le type et encercler le code correspondant selon les modalités ci-après :

1. Maison/case isolée ; **2.** Maison en bande ; **3.** Villa ; **4.** Immeuble ; **5.** Concession ; **6.** Autre (à préciser).

La troisième colonne : Nombre total de ménages identifiés dans la structure.

La quatrième colonne : les observations.

Dans la colonne « observations », l'Agent Enquêteur doit y mentionner tous les faits pertinents en relation avec la structure qui peuvent être d'une quelconque utilité pour la suite des travaux de collecte et de collationnement : par exemple le numéro structure inscrit lors du recensement.

N.B. La numérotation des structures doit se faire à l'intérieur de la localité ; en conséquence, dans chaque localité, la numérotation des structures doit commencer sur une nouvelle fiche et par le n° 001. Ne pas oublier de déterminer le nombre total de ménages de chaque localité ainsi que de la ZD et de remplir les parties réservées à cet effet

VI.2. Le cahier de Zone de Dénombrement

Le cahier de Zone de Dénombrement (ZD) permet de dresser la liste nominative de tous les chefs de ménage dans chaque ZD, ainsi que la population de chaque ménage répartie selon le statut de dénombrement. Vous devez le remplir à la fin de chaque journée de travail. . Il comprend trois parties (voir Annexe 3) :

1. L'identification et la localisation de la Zone de Dénombrement ;
2. La feuille liste des ménages ;
3. La feuille récapitulative par village et localité.

VI.2.1. Identification et localisation de la Zone de Dénombrement

Ecrivez lisiblement en toutes lettres le nom de la région, du département, de la sous-préfecture, du canton où vous vous trouvez et indiquez le numéro de la ZD (page de garde du document).

VI.2.2. Remplissage de la feuille « Liste des ménages »

A la fin de chaque journée de travail, vous devez établir **par localité** la liste de tous les ménages enquêtés dans le cahier de Zone de Dénombrement (voir annexe 3).

- Ecrivez lisiblement en toutes lettres le nom du village (ou du carré pour N'Djaména, du quartier pour toute autre ville) ;
- Reporter le numéro de la structure, puis le numéro du ménage enquêté le nom du chef de ménage et la date du dénombrement de ce ménage dans les colonnes 1, 2, 3 et 4;
- Reporter ensuite les effectifs des non migrants, arrivants, nés après et partants du ménage par sexe dans les colonnes 5, 6, 7 et 8 ;
- Dans la colonne 9 les effectifs des non migrants et partants du ménage par sexe.

La dernière colonne est réservée aux observations éventuelles de l'Agent Enquêteur ou du Contrôleur relatives au ménage. Dans cette colonne, l'Agent Enquêteur doit y mentionner tous les faits pertinents en relation avec le ménage qui peuvent être d'une quelconque utilité pour la suite des travaux de collecte et de collationnement :

- ✓ Autres noms ou sobriquets du chef de ménage ;
- ✓ Le numéro de la structure et ou du ménage inscrit lors du recensement ;
- ✓ Etc.

VI.2.3. Remplissage de la feuille « Récapitulative par village et localité »

La dernière page du cahier de la ZD donne le profil du dénombrement dans la ZD (voir annexe 3). Pour le remplissage de cette page :

- Inscrire dans les colonnes 1 et 2, les numéros de page dans le cahier de ZD et le nom du village et de ses localités que vous avez recensé ;
- Inscrire dans les colonnes 3 et 4, le nombre de structures et de ménages de chaque page dans le cahier de ZD ;
- Reporter ensuite les effectifs des non migrants, arrivants, nés après et partants du ménage par sexe dans les colonnes 5, 6, 7 et 8 ;
- Dans la colonne 9 les effectifs des non migrants et partants du ménage par sexe.

La dernière colonne est réservée aux observations éventuelles de l'Agent Enquêteur ou du Contrôleur.

NB : La dernière ligne donne les résultats préliminaires du dénombrement dans la ZD.

Remarque : Vérifier que les informations transcrites sont complètes, cohérentes et exactes avant de remettre le cahier de ZD à votre Contrôleur.

ANNEXE 1 : TABLEAU DE CONVERSION DES DATES EN AGES

DATE	AGE	DATE	AGE	DATE	AGE
2009	0	1973	36	1937	72
2008	1	1972	37	1936	73
2007	2	1971	38	1935	74
2006	3	1970	39	1934	75
2005	4	1969	40	1933	76
2004	5	1968	41	1932	77
2003	6	1967	42	1931	78
2002	7	1966	43	1930	79
2001	8	1965	44	1929	80
2000	9	1964	45	1928	81
1999	10	1963	46	1927	82
1998	11	1962	47	1926	83
1997	12	1961	48	1925	84
1996	13	1960	49	1924	85
1995	14	1959	50	1923	86
1994	15	1958	51	1922	87
1993	16	1957	52	1921	88
1992	17	1956	53	1920	89
1991	18	1955	54	1919	90
1990	19	1954	55	1918	91
1989	20	1953	56	1917	92
1988	21	1952	57	1916	93
1987	22	1951	58	1915	94
1986	23	1950	59	1914	95
1985	24	1949	60	1913	96
1984	25	1948	61	1912	97
1983	26	1947	62	1911	98
1982	27	1946	63	1910	99
1981	28	1945	64	1909	100
1980	29	1944	65	1908	101
1979	30	1943	66	1907	102
1978	31	1942	67	1906	103
1977	32	1941	68	1905	104
1976	33	1940	69	1904	105
1975	34	1939	70	1903	106
1974	35	1938	71	1902	107

