

Union des Comores
Unité - Solidarité - Développement

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES
ECONOMIQUES ET DEMOGRAPHIQUES**

DIRECTION NATIONALE DU RECENSEMENT

**QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH) 2017**

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

JUIN 2017

SOMMAIRE

AVANT – PROPOS	4
CHAPITRE I : GENERALITES.....	5
1.1. DEFINITION DU RECENSEMENT.....	5
1.2. OBJECTIFS DU RGPH	5
CHAPITRE II : CONCEPTS ET DEFINITIONS.....	5
2.1. DEFINITION DES TERMES TECHNIQUES	5
2.2. CONCEPTS DEMOGRAPHIQUES	6
2.3. CONCEPTS AGRICOLES.....	12
CHAPITRE III : TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR.....	14
3.1. QUI DEVEZ-VOUS RECENSER.....	14
DES ENFANTS, DES ADULTES ET DES VIEILLARDS SANS OUBLIER LES NOUVEAUX ;	14
DES INFIRMES ET DES MALADES ;	14
DES RESIDENTS ABSENTS ET DES VISITEURS.	14
VOUS POUVEZ RENCONTRER DEUX CATEGORIES DE POPULATION :	14
LA POPULATION DES MENAGES ORDINAIRES	14
✓ POPULATION DES MENAGES COLLECTIFS OU “POPULATION COMPTEE A PART”.....	14
• DES MENAGES DES MILITAIRES HABITANT DANS L'ENCEINTE DE LA CASERNE OU DU CAMP ;	14
• LE GARDIEN D'HOPITAL OU DU LYCEE Y VIVANT AVEC SA FAMILLE ;	14
AVANT DE RECENSER CES MENAGES PARTICULIERS, VOTRE CONTROLEUR VOUS Y INTRODUIRA APRES AVOIR OBTENU POUR VOUS L'AUTORISATION D'ENTRER DANS L'ETABLISSEMENT.....	14
3.1. CONSIGNE : LE QUESTIONNAIRE MENAGE COLLECTIF EST LE MEME QUE CELUI DES MENAGES ORDINAIRES POUR CERTAINES VARIABLES : NOM ET PRENOM, SEXE, DATE DE NAISSANCE OU AGE, LIEU DE NAISSANCE, NATIONALITE, SITUATION DE RESIDENCE, FREQUENTATION SCOLAIRE, TYPE D'ENSEIGNEMENT, NIVEAU D'INSTRUCTION.....	14
3.1.1. <i>Le manuel de l'agent recenseur</i>	<i>15</i>
3.1.2. <i>La carte professionnelle d'agent recenseur.....</i>	<i>15</i>
3.1.3. <i>La carte de ZD</i>	<i>15</i>
3.1.4. <i>La liste de concessions, unités d'habitation et ménages</i>	<i>15</i>
3.1.5. <i>Le questionnaire ménage</i>	<i>15</i>
3.1.6. <i>Le calendrier historique.....</i>	<i>16</i>
3.2. COMMENT VOUS DEPLACER DANS VOTRE ZD ?	16
3.3. LES TRAVAUX A REALISER AVANT LE DENOMBREMENT	17
3.4. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DE L'AR	17
3.6. OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS	18
3.7. SANCTIONS.....	19
3.5. 3.8. COMMENT SE CONDUIRE DANS UN MENAGE ?	19
3.6. 3.9. PRINCIPES GENERAUX POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE	20
3.7. 3.10. L'ORDRE D'ENREGISTREMENT DES INDIVIDUS DANS LE QUESTIONNAIRE.....	22
CHAPITRE IV : INSTRUCTIONS SUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE	23
4.1. PARTIE A. CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE, TABLEAU RECAPITULATIF, NUMERO DU QUESTIONNAIRE ET OBSERVATIONS	23

4.1.1. Numérotation des questionnaires.....	23
4.1.2. Caractéristiques d'identification du ménage.....	24
4.1.3. Tableau récapitulatif.....	25
4.1.4. Signature et date de réalisation des différentes opérations.....	25
4.2- PARTIE B : CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES	26
4.3 PARTIE C : DECES SURVENUS DANS LE MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.....	47
4.4 PARTIE D : EMIGRATIONS SURVENUES DANS LE MENAGE AU COURS DES CINQ DERNIERES ANNEES	50
4.5 LA PARTIE E : CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT	52
4.6 DONNEES AGRICOLES DU MENAGE.....	59

AVANT – PROPOS

L'Union des Comores est en train de réaliser son quatrième recensement général de la population et de l'habitat de son histoire, après ceux réalisés en 1980, 1991 et 2003. Cette opération d'une importance capitale, revêt un caractère particulier. En effet, c'est aussi l'occasion pour les pouvoirs publics et les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) utilisateurs de disposer d'informations détaillées sur la population et l'habitat ainsi que sur les ménages agricoles pour une meilleure planification et gestion du développement.

L'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED), avec le concours des PTF, a la charge de mener à bien ce projet de grande envergure afin de répondre à l'attente des utilisateurs de données de recensement. Par la diversité des renseignements à recueillir et la complexité de sa méthodologie, cette opération requiert une très grande rigueur, car, la bonne connaissance de l'état et des caractéristiques de la population dépend de la qualité des données produites.

Quels que soient la qualité de la conception, l'investissement matériel et humain, le recensement ne peut être couronné de succès que si les informations recueillies sont de bonne qualité. En effet, les mesures politiques que les décideurs seront amenés à prendre en vue de promouvoir le développement socioéconomique du pays ne peuvent porter leurs fruits que si elles sont planifiées sur la base d'informations fiables.

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.

Le présent manuel est un guide pour vous aider dans l'exécution du travail qui vous est confié. Il y est décrit les procédures à suivre et vous donne les indications qui vous permettent de mieux comprendre la méthodologie de collecte des données et la manière de remplir les questionnaires. 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 cette opération le soit couronnée de succès.

CHAPITRE I : GENERALITES

1.1. Définition du Recensement

D'après les Nations Unies (DSNU, 1958), *"Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) 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"*. Pour le volet de l'habitat, on s'intéressera aux caractéristiques des logements de la population.

La collecte des données se fera par la méthode de l'interview directe. Les questionnaires sont remplis au cours d'une interview directe des individus concernés par un agent recenseur (AR).

1.2. Objectifs du RGPH

Le RGPH fournira des renseignements très utiles à l'élaboration des plans de développement économique et social ainsi qu'à la recherche. Il fournit, aussi, une base de sondage idéale pour les diverses enquêtes intercensitaires. Ces renseignements portent, entre autres, sur:

- La répartition de la population par division administrative ;
- La répartition de la population selon leurs caractéristiques démographiques, économiques et sociales;
- Les caractéristiques de l'habitat des ménages ;
- La structure des ménages agricoles y compris les ménages pastoraux ;
- La disponibilité de bases de sondage (démographique, économique, agricole et pastorale).

CHAPITRE II : CONCEPTS ET DEFINITIONS

Les concepts et définitions démographiques utilisés dans le Recensement sont expliqués ci-après. 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'une zone territoriale tous les repères d'identification de routes, sentiers, ruelles, lieux publics, lieux d'habitation ; etc. qui s'y trouvent. Les cartes sont ensuite produites et découpées de taille relativement égales et raisonnables en portions d'aires appelées zone de dénombrement (ZD).

♦ Commune

Une commune est une ou un ensemble de localités érigée officiellement en municipalité et dont l'autorité principale est le Maire. La commune est divisée en petites unités administratives appelées villes ou villages. La liste complète des communes officielles de l'Union des Comores le décret n° 11/148/PR portant promulgation de la loi n° 11-006AU du 02 mai 2011, portant organisation territoriale de l'Union des Comores.

♦ **Urbain/Rural**

Aux Comores, une définition a été retenue pour la zone urbaine. Il s'agit de tout chef-lieu de préfecture ou de région pourvu d'au moins trois équipements urbains suivants : hôpital, bureau de poste, téléphone, électricité, eau courante ou toute localité dont au moins 40% de la population active n'est pas dans le secteur primaire et pourvu d'au moins trois des principaux équipements urbains précités.

Aujourd'hui, vingt (23) localités répondent à cette définition dont quatre (4) à Mwali (Fomboni, Nioumachouoi, Djoïèzi et Wanani), Sept (8) à Ndzuwani (Mutsamudu, Mirontsi, Ouani, Tsémbéhou, Domoni, Mrémani, Moya et Sima) et neuf (11) à Ngazidja (Moroni, Iconi, Mitsoudjé, Dembeni, Foubouni, Koimbani, Mbéni, Mitsamihouli, Tsaoueni, Ntsoudjini et Itsandra).

Le milieu rural est constitué par l'ensemble des localités qui ne répondent pas des critères sus énumérés.

♦ **Ville/Village**

C'est un ensemble d'habitations regroupées à l'intérieur d'une localité et désigné par un nom reconnu par les habitants. La ville est assimilée au centre urbain (23 localités ci-dessus) alors que le village est la plus petite entité administrative en un milieu rural.

♦ **Quartier**

Un quartier est défini comme un ensemble d'habitations regroupées à l'intérieur d'une partie d'une localité et désigné par un nom reconnu de ces habitants. On peut en trouver aussi bien en ville qu'au village.

2.2. Concepts démographiques

♦ **Concession/Construction**

La concession est un ensemble de constructions entourées ou non d'un mur, d'une palissade ou de tout autre type de clôture. Une construction seule peut se définir comme une maison en tôle, une maison à un ou plusieurs bâtiments, ou autre comportant un ou plusieurs logements.

Il est important de signaler qu'une concession ou une construction peut comprendre un ou plusieurs ménages avec plusieurs édifices à usage d'habitations. Une définition du ménage est proposée plus loin.

♦ **Unité d'habitation**

Une unité d'habitation est un local habitable, occupé ou non, ne communiquant pas intérieurement avec un ou plusieurs locaux voisins. La numérotation de ces unités se fait à l'intérieur de la concession ou de la construction.

- L'unité d'habitation principale est l'unité d'habitation où vit le chef de ménage.
- L'unité d'habitation secondaire est l'unité d'habitation où vit une partie des membres d'un même ménage ou plusieurs ménages. L'unité d'habitation

secondaire peut être une unité d'habitation (une maison ou un logement) dont les résidents ne constituent pas nécessairement un ménage.

- Le Vala est une appellation traditionnelle de l'une unité d'habitation secondaire. Il y vit un ou plusieurs membres d'un même ménage ou de ménages différents. Ceux qui habitent dans ce genre d'unités d'habitation sont généralement de jeunes garçons.

♦ **Zone de dénombrement (ZD)**

La zone de dénombrement est une aire géographique avec des limites précises et qui compte un certain nombre de concessions/constructions au sein desquelles on retrouve des unités d'habitations et des ménages avec un effectif moyen de 800 habitants. Cette aire de recensement est généralement affectée à un agent recenseur chargé d'en faire le dénombrement exhaustif pendant une durée fixée en moyenne de 15 jours. La ZD peut être une partie d'une localité ou regrouper des parties de deux localités distinctes.

♦ **Chef de ménage (CM)**

Le chef de ménage est la personne déclarée et reconnue comme tel par les autres membres du ménage. Il détient généralement l'autorité et le pouvoir décisionnel et économique. Il faut amener et insister toujours aux membres du ménage à désigner leur chef de ménage.

ATTENTION : Il n'y a pas de chef du ménage dans un ménage collectif.

♦ **Ménage ordinaire**

Le concept du ménage est défini en tenant compte de la façon dont les personnes s'associent pour satisfaire individuellement ou collectivement leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Donc, un ménage est composé d'une ou plusieurs personnes apparentées ou non, qui partagent ensemble les repas quotidiens préparés sur un même feu et placées sous l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage. Cependant, un ménage est composé d'une personne (personne qui vit seule) ou de plusieurs personnes. Dans ce cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouse/s et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes. Le ménage peut également être composé de personnes n'ayant aucun lien familial.

Plus concrètement, un ménage est un ensemble de personnes :

- Qui reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée **chef du ménage** ;
- Qui mettent en commun tout ou une partie de leurs ressources ;
- Qui mangent habituellement le repas préparé sur un même feu ;
- Qui vivent parfois dans plusieurs habitations (habitation principale et/ou habitation secondaire).

Remarque :

- ✓ Chaque individu est recensé dans un seul ménage à un instant donné sauf les hommes mariés polygames qui seront recensés dans tous leurs ménages ;
- ✓ Une famille est différente de ménage. Elle est un groupe de personnes apparentées (lien de sang) ou étroitement unies par alliance (mariage)

N.B. : Ne confondez pas le ménage et la famille. En effet, dans le cas des structures sociales, une famille peut regrouper plusieurs ménages.

Dans certains cas particuliers, l'agent recenseur aura des difficultés à faire la part des choses. Quelques exemples sont présentés ici pour illustrer certains cas particuliers :

- ❖ Deux sœurs mariées qui habitent dans la même concession et que chacune prépare habituellement à part le repas pour son époux constituent chacune un ménage même si, dans certaines circonstances, les deux groupes peuvent partager le même repas. Si les deux groupes partagent habituellement le même repas préparé sur le même feu, ils forment un seul ménage. Le chef de ménage est la personne déclarée et reconnue comme tel.
- ❖ Les étudiants ou élèves qui ont loué une maison et qui préparent ensemble leur repas et partagent le coût du loyer constituent un seul ménage. Le chef de ménage sera celui que le groupe de ces élèves/étudiants désigneront. .

De même, les personnes enquêtées peuvent se trouver dans des situations particulières par rapport au ménage. Pour l'illustrer, nous présentons ici quelques exemples et la manière de les qualifier :

- * Toutes les personnes sont recensées là où elles prennent les repas quotidiens et la plupart de leurs besoins c'est-à-dire là où dort le chef de ménage (Habitation principale).
- * Il se pourrait, compte tenu du nombre limité des pièces d'habitation dans l'unité d'habitation principale, un ou plusieurs membres d'un ménage loge à proximité ou éloignée du logement de leur chef de ménage (habitation secondaire proche, lointaine ou un vala). Dans une telle situation, il doit être recensé dans l'unité d'habitation principale (là où dort le chef de ménage). Par contre si l'habitation secondaire sert comme un ménage où les résidents cuisinent quotidiennement sous le même feu et partagent l'essentiel de leurs autres besoins vitaux, alors cette habitation secondaire devient principale et doit être considérée comme un ménage à part entière.
- * Une personne qui vit prend ses repas seule constitue 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 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 prend les repas habituellement et probablement dort à côté de l'habitation principale. Par contre, s'il a une habitation isolée dans la cours du ménage de l'employeur et prépare son repas à part alors il constitue un ménage à part.

Voici quelques exemples de ménages ordinaires : la société comorienne est matrilineaire, c'est-à-dire l'époux va chez son épouse et l'enfant appartient à la famille de la femme.

1. Une personne seule qui subvient à ses besoins essentiels, alimentaires et autres, sans s'associer avec d'autres personnes ;
2. Une femme sans enfants avec son mari ;
3. Une femme avec enfants et son mari ;

4. Une femme avec son mari vivant avec leurs enfants et ses proches (les beaux-parents et autres);
5. Une femme avec son mari vivant avec leurs enfants, ses proches parents et certains proches de son mari ;
6. Une femme seule avec ses ou sans enfants dont elle est chef de ménage;
7. Plusieurs personnes sans lien de parenté comme les élèves dans une ville peuvent constituer un ménage;
8. Ahmed est polygame avec 2, 3 ou 4 femmes. D'après le système matrilineaire, il vit à tour de rôle chez chacune de ses épouses avec leurs familles respectives dans des unités d'habitation distinctes. Chaque foyer constituera un ménage à part entière et Ahmed est résident dans ces différents ménages. Cependant, ces épouses seront classées par rang d'épouse selon la date de la célébration de leurs mariages respectifs. **Pour éviter tout double compte, nous préciserons leur mode d'enregistrement plus loin.**

N.B : Vous pouvez rencontrer des cas de jeunes gens qui louent une chambre ou construisent quelque part en ville mais qui prennent tous leurs repas et satisfont d'autres besoins chez un oncle, un tuteur ou tout autre parent. Ces jeunes gens doivent être recensés dans le ménage de leur oncle ou tuteur, c'est-à-dire dans l'habitation principale de leur oncle ou tuteur.

♦ Date de référence

Pour réaliser un recensement, il faudra arrêter une date à partir de laquelle on décompte les populations et recueille leurs caractéristiques et celles de leurs habitations. Cette date permet d'avoir le moment précis auquel se référer pour que chaque personne ou habitation soit recensée par référence au même moment prédéterminé qui est en général l'heure zéro de la journée fixée pour le recensement. Chaque individu vivant au moment de référence est dénombré. Ceux qui décèdent postérieurement à ce moment sont comptés, tandis que ceux qui naissent ensuite sont exclus (DSNU, 2002).

La date de référence du recensement est fixée au / / 2017. La nuit de référence du recensement est donc la nuit du / / 2017 au / / 2017. Toute naissance survenue après la date de référence ne doit pas être enregistré même si l'agent recenseur et son contrôleur retournent dans le ménage pour s'assurer de l'exhaustivité des informations.

Attention : Tous les agents recenseurs qui passeront dans les ménages devront savoir que le statut de résidence sera toujours défini selon la nuit de référence (nuit du / / 2017).

♦ Résidence

La durée de résidence est le principal critère permettant de définir la situation de résidence d'une personne dans le ménage voir dans la localité, c'est-à-dire de déterminer son statut de résident ou visiteur. Par souci de simplification des concepts du recensement, la résidence est déterminée ici par la présence d'une personne dans un ménage (ville/village) pour une

durée conventionnellement fixée à 6 mois par rapport à la date de référence ou si la personne n'a pas fait 6 mois et a l'intention d'y rester.

Comme indiqué plus haut, le fait de passer la nuit de référence dans l'unité d'habitation est un critère dont il faut tenir compte pour classer les personnes à recenser selon les différents statuts de résidence (résidents présents, résidents absents et visiteurs).

- ♦ **Situation de résidence :** La résidence est définie par rapport à la durée et la nuit de la date de référence dans le ménage. Etre résident dans un ménage, c'est :
 - *vivre habituellement dans les locaux d'habitation du ménage (habitation principale ou secondaire) au moins 6 mois ou ;*
 - *être installé depuis moins de 6 mois (durée de présence dans le ménage inférieure à la norme retenue) mais avec l'intention d'y habiter.*

Dans un ménage, on distinguera trois catégories de personnes:

♦ **Résident Présent (RP)**

Le Résident Présent (RP) est une personne, qui réside de façon habituelle selon la durée indiquée plus haut dans l'habitation principale et/ou secondaire et y passe la nuit de la date de référence.

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, mais on considère que l'enfant a l'intention d'y habiter ;
- * le mari qui vient de rejoindre le domicile de son épouse, mais on le considère qu'il a l'intention d'y habiter;
- * les personnes qui ont émigré ou les personnes décédées après la nuit de la date référence sont résidentes et si elles sont passées la nuit de référence OUI/NON alors elles sont RP ou RA ;
- * Un chef de ménage ou membre du ménage qui était absent dans le ménage depuis plus de 6 mois (**changement de résidence**) et qui est rentré après la date de référence ne sera pas recensé comme résident.

♦ **Résident Absent (RA)**

Le Résident Absent (RA) est une personne, qui réside de façon habituelle selon la durée indiquée plus haut dans l'habitation principale et/ou habitation secondaire et n'a pas passé la nuit de la date de référence dans cette habitation.

♦ **Le visiteur (VIS)**

Le visiteur désigne une personne qui n'est pas membre ou résidente du ménage mais qui y a passé la nuit de la date de référence dans ce ménage.

Exemple : Fatou est une femme d'origine Comorienne qui vit habituellement en France. Durant le dénombrement, elle se trouve en vacances aux Comores dans le ménage de ses parents. Dans ce cas, Fatou est visiteuse si elle a passé la nuit de référence dans le ménage. Elle sera par ailleurs enregistrée chez les émigrés du ménage.

♦ **Ménage collectif**

Un ménage collectif est un groupe de personnes qui, en général non apparentées, pour des raisons extra familiales notamment professionnelles, de santé, scolaires, confessionnelles, de privation de liberté, de voyage ou de transit, vivent dans un établissement ou une institution spécialisée. Le statut administratif ou juridique de ces institutions ou établissements exige de toute personne étrangère à l'institution, une autorisation spéciale des responsables, avant d'y mener une activité quelconque, y compris le recensement.

La population des ménages collectifs constitue la population comptée à part. On les retrouve principalement dans les lieux suivants :

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

Pour recenser la population comptée à part, le contrôleur doit s'adresser au chef ou responsable de l'établissement ou l'institution concerné.

NB : On trouve parfois dans ces ménages, une personne ou groupe de personnes qui y logent de façon autonome et séparée et qui prend ses repas indépendamment ou pas de l'établissement. Ce groupe de personnes ou cette personne constitue un cas de ménage ordinaire, logeant dans l'enceinte de l'établissement et est recensé comme tel.

Exemple : un gardien d'un établissement quelconque logeant dans l'enceinte de l'établissement, seul ou avec des membres de sa famille, sera considéré comme un ménage ordinaire et recensé comme tel. Il en est de même pour le responsable d'un Madrasa (marabout) qui prend ses repas et vit à part avec sa famille (c'est à dire sans les apprenants).

Dans les hôpitaux et assimilés, il faut tenir compte de la durée de l'hospitalisation du malade :

- Le malade hospitalisé depuis plus de 6 mois est recensé comme membre du ménage collectif ;
- ✓ Les accompagnateurs des malades qui ont séjourné à l'hôpital depuis plus de 6 mois sont recensés comme membres du ménage collectif.

♦ **Occupation**

L'occupation désigne le genre de travail effectué par une personne durant la période de référence, c'est-à-dire les 30 derniers jours précédant la date de référence.

♦ **Emigrés**

Sont considérés comme émigrés :

- Les personnes résidentes dans le ménage et parties (émigrées) à l'étranger au cours des cinq (5) dernières années au regard de la période de référence et qui ont l'intention d'y rester au moins 6 mois ;
- Pour rappel, les personnes parties du ménage pour s'installer à l'étranger (ou à Mayotte) en vacances pour quelques jours dans le ménage au moment du passage de l'AR **seront considérées comme visiteuses dans le ménage. Ce cas est déjà traité dans la dans la rubrique « situation de résidence».**

NB: Toutefois, les personnes résidentes dans le ménage parties à l'étranger (ou à Mayotte) au cours des cinq (5) dernières années (changement de résidence) depuis plus de ou moins 6 mois et revenues dans le ménage avant la date de référence avec l'intention de s'y installer définitivement ne seront pas recensées comme émigrées. Elles doivent être recensées comme des membres du ménage en qualité de résidentes présentes ou absentes selon le cas.

2.3. **Concepts agricoles**

♦ **Ménage agricole**

Un ménage est dit agricole si au moins un de ses membres pratique l'agriculture (au sens large) sans être uniquement un salarié agricole. Il s'agit ici de l'agriculture au sens large. Autrement dit, le ménage est dit agricole si au moins un membre du ménage pratique l'une au moins des activités suivantes: cultures pluviales vivrières, cultures maraîchères, cultures florales ou ornementales, cultures fruitières, aquaculture, élevage, pêche, chasse, foresterie, etc.

♦ **Agriculture pluviale**

C'est toute pratique agricole pendant la saison des pluies, généralement de décembre à mars.

♦ **Agriculture irriguée**

Il s'agit de toute pratique agricole qui nécessite un drainage/canalisation ou un apport d'eau et nécessitant souvent des aménagements hydro-agricoles.

♦ **Agriculture maraîchère** : C'est la culture de légumes en contre saison.

♦ **Arboriculture fruitière** : C'est la culture des arbres fruitiers.

♦ **Elevage**

Il est défini comme l'ensemble des opérations qui assurent la multiplication des animaux domestiques à l'usage des humains.

Il comprend :

- les bovins (vaches, bœufs, taureaux, etc.) ;
- les ovins (moutons) ;
- les caprins (chèvres, boucs, cabris, etc.) ;
- les asins (ânes) ;
- les équins (chevaux) ;
- la volaille (poules, coqs, les oies, canards, pintades, dindes, pigeons, etc.) ;
- etc.

♦ **Pêche**

La pêche est l'activité consistant à capturer des animaux en milieu aquatique (poissons, crustacés, mollusques):

- en milieu marin, on parle de pêche maritime,
- en eau douce (étang, lacs, fleuve, rivière), on parle de pêche continentale.

A côté de ces types de pêche nous avons la pisciculture ou l'aquaculture c'est-à-dire l'élevage des espèces aquatiques animales ou végétales.

Fruits de mer : ils sont constitués de mollusques (coquillage, par exemple, huîtres), crustacées (crevettes, langoustes, **Kambas**, **gnamaré**, **nkoffou**, **Poulpe**, crabes).

♦ **Aquaculture** : C'est l'élevage de poissons ou de crevette ou autres.

Sylviculture : C'est la culture des arbres et l'entretien des forêts. Elle comprend :

- la production de plants (pépinière) ;
- le reboisement ;
- la régénération artificielle assistée ;
- l'aménagement ;
- etc.

Foresterie ou Production forestière : Ce sont les produits issus de l'exploitation de la forêt. Elle comprend :

- le bois de chauffe ;
- le charbon de bois ;
- le bois de service ;
- le bois d'œuvre ;
- les produits de cueillette ;
- la faune (chasse, élevage).

CHAPITRE III : TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR

3.1. QUI DEVEZ-VOUS RECENSER

Vous devez recenser, une seule fois, toutes les personnes qui sont à l'intérieur de votre zone de dénombrement, y compris les absents temporaires. Plus précisément, il s'agit de : comoriens et étrangers résidents dans votre ZD c'est à dire des enfants, des adultes et des vieillards sans oublier les nouveau-nés ; des infirmes et des malades ; des résidents absents et des visiteurs. Nous recensons également les caractéristiques des habitations !

Vous pouvez rencontrer deux catégories de population : La population des ménages ordinaires et La Population des ménages collectifs ou "population comptée à part".

Votre contrôleur a la responsabilité de recenser la population comptée à part (Ménage collectif). Il aidera les responsables des ménages collectifs à remplir les questionnaires. Toutefois, vous aurez à recenser les ménages ordinaires se trouvant à l'intérieur de l'enceinte où se trouvent les institutions constituant les ménages collectifs.

Ce sont par exemple : Des ménages des militaires habitant dans l'enceinte de la caserne ou du camp ; Le gardien d'hôpital ou du lycée y vivant avec sa famille.

Avant de recenser ces ménages particuliers, votre contrôleur vous y introduira après avoir obtenu pour vous toutes les autorisations nécessaires pour accéder à ce type d'établissement. Consigne : le questionnaire ménage collectif concerne seules quelques questions portant sur les caractéristiques individuelles et qui seront posées. Il s'agit de : N° d'ordre (B01), Nom et prénom (B02), sexe (B04), date de naissance (B05), âge (B06), lieu de naissance (B07), nationalité (B10), situation de résidence (B11), fréquentation scolaire (B20), Type d'enseignement (B21) et du niveau d'instruction (B23).

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

1. le manuel de l'agent recenseur ;
2. la carte professionnelle d'agent recenseur ;
3. la carte de ZD et le plan de ville/village s'il y a lieu ;
4. la fiche de numérotation des concessions/constructions, des habitations et des ménages dans la ZD ;
5. La note de méthodologie d'énumération des concessions/constructions, des habitations et des ménages ;
6. les questionnaires vierges (ménage ordinaire, ménage collective et habitation secondaire) ;
7. le calendrier historique ;
8. la grille de correspondance des âges et des années ;
9. le planning de travail sur le terrain.

Parmi les documents cités ci-dessus, on présentera en détail les plus importants.

3.1.1. Le manuel de l'agent recenseur

Il présente les concepts clés et 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 des tâches qui vous sont confiées.

Vous devez vous conformer strictement aux instructions indiquées 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 l'INSEED et qui indique votre identité et votre qualité d'Agent Recenseur (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 votre photo et le cachet du Directeur Général de l'INSEED ou son représentant dans les îles.

3.1.3. La carte de ZD

La carte de la zone de dénombrement est une carte géographique qui circonscrit une ZD avec des limites précises aussi bien en zones urbaine que rurale. Elle indique la structure des concessions/constructions, des unités d'habitation et des ménages. Il y est matérialisé des repères tels que les routes, les sentiers, les ruelles, pour vous faciliter votre déplacement.

3.1.4. La liste de concessions, unités d'habitation et ménages

Cette liste est établie pour la zone de dénombrement (ZD). Elle donne les noms et prénoms de tous les chefs des ménages et la numérotation de toutes les concessions/constructions, unités d'habitation et les ménages de chaque ZD. Ce travail sera effectué par l'AR durant deux à trois jours avant de début du dénombrement !

Il peut arriver que des changements se produisent entre la date à laquelle cette liste a été dressée (deux à trois jours d'énumération) et la période de dénombrement proprement dit. Dans ce cas, vous devez mettre à jour votre liste initiale en tenant compte de toutes les modifications intervenues. Par exemple, au moment de la numérotation, une habitation est vide, alors qu'au moment du dénombrement l'habitation est habitée et vice versa.

3.1.5. Le questionnaire ménage

Le questionnaire est le document qui sert à recueillir les informations auprès des ménages. Il comprend 6 sections :

- * **une première section ou page de garde** contenant les caractéristiques d'identification géographiques du ménage selon l'île, la préfecture, la commune, la localité, le milieu, la ZD, les concessions et l'unité d'habitation (Section A). Cette page contient une plage réservée aux caractéristiques de l'identification du ménage, un tableau récapitulatif des personnes du ménage et une partie réservée au personnel intervenant dans la collecte et le traitement des données du RGPH (Agent Recenseur, contrôleur, superviseur agent de codification, agent de saisie et superviseur de traitement) ;

- * **une deuxième section (Section B)** contenant des questions sur les caractéristiques individuelles (démographiques, économiques et sociales) relatives à chaque personne du ménage ;
- * **une troisième section (Section C)** comportant des questions sur les décès survenus au cours des douze derniers mois dans le ménage ;
- * **une quatrième section (Section D)** traitant des questions sur les émigrations survenues au cours de cinq (5) dernières années dans le ménage ;
- * **une cinquième section (Section E)** portant sur les caractéristiques de l'habitat ; et
- * **une sixième section (Section F)** relatives aux données de base agricoles.

3.1.6. Le calendrier historique

Le calendrier historique est, comme son nom l'indique, un document qui fournit la date des événements historiques marquants survenus dans une circonscription administrative donnée (île, préfecture ou commune). 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 à 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 avez épuisé les autres méthodes de recoupements pour la déterminer (comparaison avec d'autres âges connus ou avec la date d'occurrence d'événements internes au ménage).

La grille de correspondance des âges et des années

La 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.

3.2. Comment vous déplacer dans votre ZD

Dans la ZD, vous aurez à vous déplacer par vos propres moyens. Pour cette raison, même si vous êtes familier aux contours de votre ZD, vous devez bien connaître la carte ou le plan de celui-ci.

Vous devez apporter les correctifs nécessaires sur le plan ou sur la carte si vous y décelez des omissions ou des erreurs. Pour éviter les «va-et-vient» inutiles d'un point à un autre de votre ZD, il vous faudra préparer un plan de dénombrement rationnel et établir un itinéraire de progression (numéro séquentielle des unités d'habitation) de bloc en bloc ou ilot en ilot (procédures de numérotation).

Décidez d'un point de départ en accord avec votre contrôleur et "balayez" systématiquement votre ZD de façon à n'omettre aucune unité d'habitation ou endroit où des personnes pourraient vivre : Schéma de la règle de la numérotation. En effet, c'est la façon que nous tenons pour évoluer ou progresser dans la numérotation et le dénombrement.

Sachez que vous devez dans tous les cas rester dans les limites de votre zone de dénombrement. Vous devez travailler par rapport à un plan de travail selon le nombre de

ménages à collecter par jour et en évoluant selon la numérotation des concessions, constructions, habitations et ménages ; car vous avez en moyenne 800 habitants à dénombrer soit 160 ménages.

3.3. Les travaux à réaliser avant le dénombrement

Ces travaux seront entamés dès votre installation dans la ZD et doivent se poursuivre durant les premiers 3 jours avant le dénombrement proprement dit de la population. On distingue trois opérations que vous aurez à mener simultanément :

- * D'une part, la reconnaissance des limites et les îlots de la ZD ;
- * d'une part, la numérotation des concessions/constructions, des unités d'habitation et des ménages, opération qui consiste, pour chaque unité d'habitation et ménage dans la ZD, à inscrire un numéro qui lui a été attribué de 1 à n selon les unités d'habitation et des ménages. En appliquant ce procédé de façon rigoureuse, on peut s'assurer que la liste des unités d'habitation et des ménages de la ZD a été sans omission ni double-compte,
- * d'autre part, l'élaboration de la liste des unités d'habitation et des ménages permet de faire un planning et reporting du suivi et évaluation du travail de l'agent recenseur.

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 ZD.

En tant qu'agent recenseur vous devez vous rendre dans chaque ménage de votre zone de dénombrement et poser des questions relatives au recensement, transcrire correctement et lisiblement les réponses sur les questionnaires.

Pour cela vous devez vous présenter correctement dans les ménages et les habitations secondaires conformément aux instructions suivantes :

- mettre une tenue correcte ;
- décliner votre identité à la personne adulte qui vous reçoit ;
- préciser le motif de votre visite ;
- Eviter de mener une interview en présence des personnes qui sont étrangères au ménage ;
- Ne poser que des questions se rapportant au recensement, les formuler dans un langage simple et accessible à l'enquêté, en respectant scrupuleusement les termes utilisés dans les questionnaires ; apporter si besoin est, des explications complémentaires pour une meilleure compréhension.
- Etre un homme de terrain c'est à dire patient, capable de s'adapter à toutes les situations et accepter les multiples sacrifices inhérents parfois à

travailler très tôt le matin ou très tard le soir, selon la disponibilité des gens. Dans ce cas, il est nécessaire de prendre un rendez-vous avec eux ;

- Respecter les habitudes de la population c'est à dire ne pas les déranger pendant les heures de travail, de repos, de repas Si ce n'est pas sur rendez- vous ;
- Rester toujours poli et courtois même si un membre du ménage est peu accueillant ou refuse de répondre. Quant à ce dernier cas, tu dois chercher recours auprès du chef du village/quartier ou aux responsables culturels (WAFOMAMDJI) ou en dernier recours à ton contrôleur ;
- Répondre aux questions auxquelles demandent les habitants sur le recensement sans conversation inutile. Des questions par exemple sur la raison pour laquelle ils sont en train d'être recensés, sur la durée de l'entretien, sur le genre de questions qui seront posées, etc. La durée de l'entretien varie selon la taille et la composition du ménage ;
- Se rappeler toujours à la fin de chaque interview de remercier chaque personne recensée (surtout le chef du ménage) et d'insister sur un éventuel retour au cas où on veut compléter les informations ;
- *Faire bonne impression* : Dès le premier contact, vous devez établir un rapport de confiance avec les recensés. De la première impression que vous ferez dépendra le désir des individus à collaborer avec vous. Aussi votre comportement auprès des personnes à enquêter doit être irréprochable ;
- *Respecter les rendez-vous* donnés aux ménages. En cas d'empêchement (entrevue qui se prolonge dans un autre ménage au-delà du temps prévu, par exemple), vous devez prévenir le ménage de votre retard et non s'excuser après. Pour cela, vous devez vous rappeler toujours à prendre les contacts des ménages que vous avez pris de rendez-vous ;
- Eviter toute appréciation positive ou négative des réponses de l'enquête car elles pourraient influencer ses réponses futures.

3.6. Obligations et Interdictions

L'agent recenseur doit :

- Réviser et étudier sérieusement le questionnaire et les autres documents afin qu'il soit techniquement opérationnel à cette opération ;
- S'attendre à travailler à des heures irrégulières selon la disponibilité des habitants de sa zone de dénombrement ;
- Refuser avec politesse toute offre de boissons ou de repas ;
- Terminer le travail dans le délai fixé.

L'agent recenseur doit s'abstenir à :

- Communiquer à toute personne non incluse dans le recensement les informations recueillies lors de l'opération, ou de faire de commentaire ;
- Montrer les documents à toute personne étrangère à l'opération ;
- Déléguer ses fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
- Accompanyer ou demander une aide à une autre personne dans son travail sans autorisation des responsables du RGPH ;
- Poser à la population des questions qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- Procéder à des activités extra-professionnelles (commerce, publicité, etc.) ;
- Prononcer des phrases timides d'excuse du genre "Etes-vous trop occupé ?" ou "Auriez-vous quelques instants à me consacrer ? " Mais plutôt **"J'aimerais vous parler ..."** ou **"J'aimerais vous poser quelques questions"**.
- Renoncer à son travail d'agent recenseur avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires ;
- Fumer dans le ménage ;
- Interrompre le répondant ou le brusquer pour répondre.

3.7. Sanctions

Tout comportement causant un obstacle au bon déroulement de l'opération fera l'objet d'une sanction. Cette dernière concerne tout personnel de terrain. La qualité et la fiabilité des données de cette opération dépendent, en grande partie, de la qualité du travail des agents recenseurs, agents contrôleur, superviseurs et l'ensemble d'intervenants. Toute négligence sera sévèrement sanctionnée. Celle-ci peut entraîner la réduction du salaire voire même le renvoi selon la gravité de la faute commise.

Le non-respect de la loi N° 11-003/AU du 26 mars 2011 sur la confidentialité des données statistiques peut susciter une poursuite judiciaire.

A titre d'exemples :

- Le travail de l'agent recenseur sans son manuel pendant le dénombrement sera la cause de son avertissement et voire même du renvoi en cas de répétition ;
- Le renvoi mérite à l'endroit de tout agent qui s'absente d'une demi-journée lors de la formation ;
- Tout agent qui accumule trois retards pendant la formation ou qui s'absente une journée pendant le dénombrement sera renvoyé.

3.8. Comment se conduire dans un ménage ?

Lorsque vous vous présentez dans une unité d'habitation, posez les questions qui permettront d'identifier s'il s'agit d'une habitation principale (ménage ordinaire) ou une habitation secondaire ! Si c'est un ménage (habitation principale), demandez d'abord à être reçu par le chef de ménage (CM) ou la personne habilitée à fournir les renseignements que vous souhaitez obtenir sur le ménage. Il est cependant préférable que les personnes adultes répondent aux questions qui les concernent. En cas d'empêchement, le chef de ménage peut répondre à leur place s'il connaît les réponses.

Si le CM est absent, adressez-vous à la personne habilitée à fournir des informations du ménage. Il peut s'agir du conjoint(e) ou une personne âgée, fils ou fille ou proches du CM.

Le rôle de CM est généralement dévolu à l'homme par la culture, la religion ou la loi. Il faut toutefois signaler qu'il existe des ménages dirigés réellement ou de fait, par une femme. Dans ce cas, la femme sera considérée comme CM, au même titre que son homologue de sexe masculin. Dans 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.

N.B. : Le chef de ménage est la personne reconnue par les membres du ménage. Il n'est pas forcément l'homme. Tout dépend de la réponse obtenue par les membres du ménage.

3.9. 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) ;
- * les caractéristiques individuelles (Module B) ;
- * les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois (Module C) ;
- * les émigrations survenues dans le ménage au cours des cinq dernières années (Module D) ;
- * les questions sur l'habitat (Module E) ;
- * le module sur les données agricoles (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, le niveau d'instruction et la langue parlée concernent les personnes âgées de trois (3) ans ou plus seulement ;
- ◇ la période de l'occupation d'une activité économique concerne les 30 derniers jours précédant la date de référence et l'activité exercée et la situation dans l'activité s'adressent aux personnes de 15 ans et plus seulement ;
- ◇ la question sur la situation matrimoniale n'est posée qu'aux personnes de 12 ans et plus ;
- ◇ les questions sur le nombre de naissances vivantes et survivantes sont posées aux femmes âgées de 12 ou plus ;

- ◇ La question sur le nombre de naissances des 12 derniers mois est posée aux femmes âgées de 12 à 54 ans uniquement ;
- ◇ La question sur le Handicap est réservée aux individus âgés de 1 an et plus ;
- ◇ Les questions sur l'utilisation des TIC et le diplôme obtenu sont respectivement posées aux individus âgés de 6 ans et plus et 10 ans et plus ;
- ◇ Les questions sur l'alphabétisation et la formation professionnelles ne concernent que les individus âgés de 12 ans et plus.

◆ **Les codes**

Le questionnaire comporte beaucoup de questions à réponses pré-codées. 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 inscrire ou encercler le code correspondant à la réponse fournie par le répondant. Par contre d'autres codes sont à remplir au Bureau relativement à la réponse que vous avez transcrit sur les questionnaires.

Il existe certaines questions 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**

- * 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 ou la nationalité, la langue parlée, pour ne citer que celles-là. Vous devez, pour chaque personne, mettre la réponse en toutes lettres.
- * 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 contrôleur. Ce dernier vous donnera des directives pour traiter ces cas particuliers et vous devez vous y conformer.
- * Vous ne devez pas poser à votre enquêté des questions dont la réponse est évidente, c'est-à-dire ce que vous devez constater par exemple le sexe, handicap, etc....

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.

♦ **Les filtres**

- * Respectez les filtres, c'est-à-dire les instructions "passer 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'enquête 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 (B42 à B47) 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 54 ans, car elles ont dépassé l'âge de la procréation (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 les chiffres " 1 " ou " 0 " dans les cases appropriées. Si la question ne s'applique pas à l'enquêté(e), veuillez 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.*

3.10. 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.

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. Compte tenu du système matrilineaire en vigueur aux Comores, après le CM, on enregistra le conjoint ou la conjointe du CM, les enfants et les parents proches de l'épouse avant de passer aux personnes apparentées au CM et aux personnes qui sont sans lien avec lui.

L'ordre proposé est le suivant :

1. le chef de ménage (CM) ;
2. L'épouse ou le conjoint du CM ;
3. les enfants du CM de son épouse en commençant par le plus âgé et quel que soit le sexe ;
4. les enfants de son épouse avec d'autres hommes et les enfants du CM avec d'autres femmes ;
5. les autres membres du ménage : il s'agit des ascendants directs de l'épouse (père/mère), des parents proche de l'épouse tels que les frères et sœurs, oncles et tantes, petit-fils, nièces et neveux, cousins, autres parents de l'épouse et les proches du CM, autres personnes sans lien de parenté avec l'épouse, par exemple, une domestique qui vit dans le ménage.

NB :

- ***Avant de commencer à remplir le questionnaire, listez sur votre cahier de brouillon l'ensemble des personnes du ménage selon l'ordre indiqué plus haut.***
- ***Avant de passer aux autres questions, demandez au répondant s'il n'a pas oublié de déclarer un membre du ménage (RP ou RA) ou un visiteur (VI).***

CHAPITRE IV : INSTRUCTIONS SUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire est subdivisé en 6 grands modules référencés chacun 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 : Données agricoles.

4.1. Partie A. Caractéristiques d'identification du ménage, tableau récapitulatif, numéro du questionnaire et observations

4.1.1. Numérotation des questionnaires

Au moment des travaux d'énumération, les agents recenseurs ont eu à numéroté de façon séquentielle l'ensemble des concessions, des unités d'habitation et des ménages de chaque ZD. Les variables A01 à A06 seront données par la DNR. Ces données sont données par les travaux de cartographie. Mais de A07 à A12 seront collectées au moment de l'énumération. Les concessions/constructions (A09) sont numérotées à l'intérieur de chaque ZD. Par contre les Unités d'habitation (A10) ou les ménages (A11) sont numérotés dans chaque concessions/construction A09).

Cependant, ce sont ces informations qu'on vous demande de reporter dans cette partie relative au volet sur l'identification du questionnaire ménage ordinaire.

Exemple : Une ZD du Village de BANDAR SALAMA compte 89 unités d'habitation numérotées de 1 à N. Après avoir identifié les ménages, vous en décomptez 60 au total. Après deux jours de dénombrement, vous arrivez à la concession n° 5, l'unité habitation numéro 12, vous trouvez le ménage numéro 05 dans la concession. Le remplissage se fera comme suit :

NUMERO D'ORDRE DE LA CONCESSION DANS LA ZD	_0_ _0_ _5
NUMERO D'ORDRE DE L'UNITE D'HABITATION DANS LA CONCESSION	_1_ _2
NUMERO D'ORDRE Du MENAGE DANS LA CONCESSION	_0_ _5

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. Recopiez sur les questionnaires supplémentaires les

renseignements concernant les données d'identification géographique (1^{ère} 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 tous les membres du 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 :

1 ^{er} questionnaire rempli :	NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS Feuille N° _1_ de _3_
2 ^e questionnaire rempli :	NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS Feuille N° _2_ de _3_
3 ^e questionnaire rempli :	NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS Feuille N° _3_ de _3_

4.1.2. Caractéristiques d'identification du ménage

<u>A01 – Région/Île</u>	<u>Inscrivez en clair les noms et les codes de l'île (Mwali=1, Ndzuwani=2 et Ngazidja=3)</u>
<u>A02 – Préfecture</u>	<u>Inscrivez en clair les noms de la préfecture selon le découpage territoire national</u>
<u>A03 – Commune/Mairie</u>	<u>Inscrivez en clair les noms de la commune ou de la mairie selon le découpage territoire national.</u>
<u>A04 – Milieu de résidence</u>	<u>Inscrivez dans la case réservée le code correspondant au milieu de résidence : Urbain (s'il s'agit d'une ville) ou Rural (s'il s'agit d'un village). Ces villes ou villages vous seront remis.</u>
<u>A05 – Ville/Village</u>	<u>Inscrivez le nom de la ville ou du village dans le questionnaire</u>
<u>A06 – ZD de base</u>	<u>Inscrivez le numéro du ZD : C'est un espace géographique par ville ou village (ensemble de petits villages) où vivent en moyen 800 habitants. Ce numéro vous sera remis.</u>
<u>A07 – Quartier</u>	<u>Inscrivez le numéro du quartier de la ville ou du village qui vous sera remis de la zone de dénombrement.</u>
<u>A08-IIOT</u>	<u>Inscrivez le numéro de l'îlot de la ville ou du village qui vous sera remis de la zone de dénombrement.</u>

<u>A09 – Concession/Construction</u>	<u>Inscrivez le numéro de la concession/construction que vous avez mentionné dans la numérotation des Concessions/constructions de façon continue de 1 à n à l'intérieur de votre ZD.</u>
<u>A10 –Unité d'habitation dans la concession</u>	<u>Inscrivez le numéro de l'Unité d'habitation que vous avez mentionné sur la fiche de numérotation de l'habitation de façon continue de 1 à n à l'intérieur de votre ZD.</u>
<u>A11 – Numéro du ménage dans la concession</u>	<u>Inscrivez le numéro du ménage inscrit sur la fiche de numérotation des Concessions/constructions de façon continue de 1 à n à l'intérieur de la maison/concession.</u>
<u>A12 – Type de ménage</u>	<u>Inscrivez le code correspondant au type de ménage : 0=Ordinaire et 1 à 7 pour les différents types de ménages collectifs.</u>

4.1.3. Tableau récapitulatif

Sur la 1^{ère} page, vous avez un tableau récapitulatif de la population du ménage répartie selon le sexe et le statut de résidence des personnes recensées: RP (résident présent), RA (Résident absent), V (visiteurs), polygame ayant passé la nuit de référence chez une autre épouse différente du ménage visité (décompte de la modalité 3 de la question B37b) 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.

NB : Pour chaque ménage, vous compterez les hommes mariés polygames recensés mais ayant passé la nuit de référence chez une autre épouse différente de celle du ménage recensé (question 37B = 3). Vous reporterez le chiffre trouvé dans la dernière colonne approprié du tableau récapitulatif (dernière colonne). Cette information permettra d'éliminer les doublons consécutifs au comptage systématique des hommes mariés polygames dans chez toutes leurs épouses résidentes dans leur propre ménage ou dans d'autres ménages.

4.1.4. Signature et date de réalisation des différentes opérations

Inscrivez la date de l'interview du ménage et votre nom en toutes lettres. L'agent recenseur mentionne son nom une fois qu'il a terminé de recenser le ménage. Du contrôleur au superviseur de traitement, chacun inscrit son nom sur la partie qui lui est réservé une fois qu'il a examiné le questionnaire.

NB : *Recopier fidèlement ces données sur la fiche de suivi de la collecte.*

Le tableau en bas de page vous est destiné. Vous pouvez y consigner au fur et à mesure que vous relèverez des observations pertinentes. Il s'agira de mentionner les problèmes survenus durant l'interview, par exemple indiquer les raisons pour lesquelles tel ménage n'a pas été trouvé sur place, signaler des situations inhabituelles d'interview et la véracité de certaines déclarations qui suscitent le doute.

NB : Questionnaire de l'Habitation secondaire.

La page de garde du questionnaire secondaire recouvre les mêmes informations que celle du questionnaire ménage ordinaire ; sauf les informations liées au ménage. Vous administrerez ce questionnaire pour collecter les informations relatives aux caractéristiques des habitations secondaires occupées par des personnes qui ne forment pas un ménage.

4.2- 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.

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

♦ **B02 - Prénoms et Nom**

Inscrivez le Nom et Prénom usuels de chaque individu **en lettres majuscules d'imprimerie** à B02. Inscrivez entièrement le Nom à B02 :

Exemple : ABDILLAH DAOUD

Lorsqu'il s'agit d'un nouveau-né et qu'on ne lui a pas encore donné un nom, alors mettez le Nom « bébé » et le prénom de son père. Exemple : BEBE DAOUD

♦ **B03 - Lien de parenté avec le chef de ménage (CM)**

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

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

01=Chef de ménage	07=Mère /Père	14=Autres proches du conjoint
02=Conjoint	08=Beaux-fils/belles Filles	15=Autre parent
03=Fils/filles du CM	09=Petit-fils/petite fille	16=Enfant adopté/confié
04=Enfants du conjoint	10=Neveux/nièces	17=Domestique (Si vit dans le ménage)
05=Beaux-pères/belles mères	11=Frère/sœur	96=Autre (Sans lien de parenté)
06=Beaux-frères/belles sœurs	12=Oncle/tente	97=NSP
	13=Autres proches du CM	

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

Les membres adultes du ménage doivent répondre aux questions qui les concernent. En cas d'indisponibilité, le chef du ménage ou un autre membre du ménage peut répondre s'il connaît les informations. Toutefois, le chef du ménage est le membre du ménage le plus compétent pour répondre aux questions propres au ménage et celles concernant les enfants du ménage.

ATTENTION: le Chef de Ménage n'est pas nécessairement un homme, même s'il s'agit du cas le plus fréquent. Dans certains ménages, le CM peut être une femme. Ces cas sont généralement constitués des exemples suivants : (i) une femme célibataire, divorcée ou veuve qui vit avec ces enfants, (ii) une femme séparée c'est-à-dire dont le mari est à l'extérieur et elle vit seule avec ses enfants et (iii) une femme mariée qui vit avec un conjoint invalide.

Si le mari ne fait pas partie du ménage enquêté et se trouve être un émigré en vacances (par exemple les « je viens »), il sera considéré comme **un visiteur** et émigrant s'il a passé la nuit de référence dans le ménage. Dans ce cas, le CM est la personne désignée comme tel dans le ménage (code '01'). Notez bien que le mari sera enregistré avant les enfants et les autres membres du ménage.

Les termes **époux/épouse** (code 02) sont synonymes de conjoint/conjointe ou partenaire. Les **filis ou filles** (code 03) dont il s'agit ici sont les **enfants biologiques** du Chef de Ménage.

ATTENTION : Pour des raisons culturelles, les enquêté(e)s déclarent souvent les **enfants adoptifs** comme leurs fils ou leurs filles; posez toujours la question pour vous en assurer. Si c'est le cas, alors vous les enregistrez avec le code approprié. Au cas échéant, les inscrire comme **autres proches du CM** (code 13). De même, les termes **père/mère** (code 07) du Chef de Ménage désignent les ascendants directs de celui-ci. Les autres personnes désignées sous ce vocable alors qu'en réalité il n'en est rien, seront enregistrés dans la catégorie 'autres proches du CM' (code 13). Suivez la même logique et la même démarche pour enregistrer les frères/sœurs (code 11), les neveux/nièces (code 10) et les Petit(e)s fils/fille (code 09) du Chef de Ménage (code 01), etc.

En résumé, les parents adoptifs du CM (père adoptif, enfant adoptif,) seront toujours classés dans "autres proches du CM" (code 12). Les membres du ménage non apparentés au Chef de Ménage seront classés dans la catégorie Autre, sans lien (98) s'il s'agit des domestiques et dans la catégorie "96" s'il s'agit d'autres personnes sans lien de parenté avec le CM (Amis, enfants d'amis, etc.).

♦ **B04 - Sexe**

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

ATTENTION : Ne vous laissez pas influencer par le Nom. 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. Si vous avez des doutes sur

le sexe, vous pouvez formuler la question de la manière suivante : « **Juste pour me rassurer, est ce que X est un homme ou une femme ?** ».

Pour les bébés sans nom ou le nom « Maoulida », demandez toujours leur sexe.

♦ **B05 Date de naissance**

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

Deux cas peuvent se présenter :

1^{er} 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 supplétif.

- S'il s'agit d'une déclaration de naissance : inscrivez le "jour", le "mois" et "l'année" de naissance dans les cases appropriées.

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

/_0_/_3_/
jour

/_0_/_2_/
Mois

/1_/_9_/_4/_8_/
Année

NB :

- 1. Si le jour, le mois et l'année de naissance sont connus, passez à B07 :**
- 2. Si le jour, le mois et l'année sont inconnus, inscrivez 97 pour le jour et le mois. L'enregistrement se fera de la façon suivante :**

/_9_/_7_/
Jour

/_9_/_7_/_/
Mois

/9_/_9_/_9/_7_/
Année

2^e cas - L'individu ne possède aucune pièce d'état civil : effectuez alors une estimation rigoureuse à l'aide du calendrier historique et des autres moyens d'estimation pour avoir au moins l'année de naissance. **Et ensuite, vous passez à la question suivante.**

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

♦ **B06 : Age (au dernier anniversaire)**

Pour chaque personne du ménage qui n'a pas pu donner la date de naissance à B05, enregistrez son âge au dernier anniversaire. Si par exemple, le jour de l'interview, un individu vous déclare qu'il aura 25 ans dans deux semaines, c'est-à-dire après la date de l'enquête, l'âge enregistré devra être 24. D'une manière générale, il faut que la personne ait fêté son X^{ième} anniversaire pour avoir X ans. Si la personne n'a pas déjà fêté son X^{ième} anniversaire dans l'année actuelle, son âge est égal à (X-1) ans.

Le tableau ci-dessous vous permet de calculer aisément l'âge au dernier anniversaire :

<u>Anniversaire</u>	<u>DATE DE REFERENCE DU RECENSEMENT</u>	<u>Anniversaire</u>
<u>AVANT</u>		<u>APRÈS</u>
la date de référence du recensement		la date de référence du recensement
Age au dernier anniversaire (en années) = Année actuelle - Année de naissance		Age au dernier anniversaire (en années) = Année actuelle - Année de naissance -1

CAS PARTICULIER : PERSONNE NE CONNAISSANT PAS SON AGE

Si, pour un membre donné, le répondant ne connaît ni son âge ni sa date de naissance, vous devez insister pour le déterminer, même si vous devez vous contenter d'une estimation. Pour cela, vous pouvez vous référer aux deux méthodes ci-dessous.

- METHODE 1 : estimation à partir du calendrier historique

Plus spécifiquement, on procède comme suit :

☞ A vue d'œil, l'agent estime l'âge de l'individu. Si, par exemple, il a estimé à 30 ans l'âge d'un individu, il augmente et diminue 5 ans à cet âge pour avoir une période d'estimation. Dans notre cas, la période d'estimation est entre 25 (30-5) et 35ans (30+5). Ensuite, on détermine la période de l'évènement le plus proche de sa naissance : 1982-1992 (2017-35=1982 et 2017-25=1992).

L'agent doit chercher dans le calendrier un évènement se situant dans cette période, surtout, plus proche de 1992, par exemple en 1989 et demande à l'individu : « souvenez-vous de cet évènement ? »

Si la réponse est OUI, demandez-lui : « Quel âge aviez-vous en ce moment ? ». Supposons qu'il réponde avec assurance 11 ans. Donc, cet individu est né en 1978 (1989-11). Et, son âge est, alors, 39 ans (2017-1978).

Supposons qu'il réponde : « cet évènement a eu lieu quand mon grand père est décédé un an après ou avant ma naissance ». L'année de naissance est 1988 (1989-1) si c'est après ou 1990 (1989+1) si c'est avant. Donc, son âge est 29ans (2017-1988) si c'est après ou 27ans (2017-1990) si c'est avant. Si la réponse est « NON », vous proposez à nouveau une autre date d'un évènement se situant dans cette période d'estimation et pose à nouveau la question : « souvenez-vous de cet évènement ? ». L'agent continue à poser ces genres de question jusqu'à obtenir l'âge de l'individu. Vous pouvez poser, aussi, d'autres questions pour plus d'informations, comme par exemple : « Etes-vous nés avant ou après cet évènement ? » ou « Combien de temps s'est écoulé entre cet évènement et votre naissance ? ».

● METHODE 2 : Classement

Certains membres du ménage ne connaissent pas leurs âges mais savent les situer par rapport aux âges d'autres personnes du ménage ou de leur entourage. Ainsi, si l'agent arrive à identifier avec exactitude l'âge d'une de ces personnes, il peut en déduire une estimation de l'âge de l'individu.

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

Pour les personnes de neuf ans ou moins, l'âge sera enregistré précédé de zéro ; par exemple, on inscrira : '01', '02', '03', '04', '05', '06', '07', '08' et '09' respectivement pour les enfants âgés d'1 an, 2 ans, 3 ans, 4 ans, 5 ans, 6 ans, 7 ans, 8 ans et 9 ans.

Pour les enfants de moins d'un an, l'âge enregistré sera '00' (à inscrire obligatoirement).

Inscrivez l'âge déclaré ou estimé au dernier anniversaire de l'individu.

Remarque :

L'agent recenseur doit avoir gardé à l'esprit que :

- L'âge du père doit être supérieur de 15 ans au moins de celui de son/sa premier fils/fille ;
- L'âge de la mère doit être supérieur de 12 ans au moins de son/sa premier(e) fils(fille) ;

Pour les âges supérieurs ou égaux à 98 ans, écrivez 98 ans.

♦ **B07 - Lieu de naissance**

Il s'agit du lieu où la personne est effectivement née ou le lieu d'accouchement de sa mère. Posez la question suivante :

" Dans quelle ville ou village ou pays ou structure sanitaire êtes-vous née? "

Si sa mère a accouché à l'Hôpital EL Maarouf, alors elle est née à Moroni !

Si sa mère a accouché à domicile par exemple dans sa localité « Kodadziwa », alors elle est née à Kodadziwa !

Inscrivez le nom de la ville ou village plus la région s'il s'agit aux Comores. S'il s'agit de Mayotte, écrivez « Mayotte » directement. Par contre s'il s'agit d'un pays étranger, inscrivez le nom du pays où il est né !

Exemple : une personne est née à Domoni, alors précisez s'il s'agit de Domoni ya Mbadjini ou Domoni ya Mboundé ou Domoni ya Ndzouwani, en ce moment le code est celui attribué à la ville ou au village approprié. N'inscrivez en toutes lettres le nom de la ville ou du village. La codification se fera au bureau.

Si la personne est née à l'étranger, inscrivez le nom du pays de naissance. Exemple France pour une personne née en France, Madagascar pour une personne née à Madagascar.

♦ **B08 - Lieu de résidence de la mère au moment de sa naissance**

Quel est le lieu de RESIDENCE de la MERE de (nom) à sa naissance ? Il faut simplement inscrire ici là où habitait la mère (résidence) de la personne recensée à sa naissance. Il s'agit de la résidence de habituelle (localité - Kodadziwa) de la mère avant d'aller à la structure sanitaire ou ailleurs pour son accouchement.

Par exemple : Si sa mère a accouché à l'Hôpital EL Maarouf, alors la personne est née à Moroni ; mais si sa mère ne réside pas à Moroni mais plutôt Kodadziwa, c'est Kodadziwa qu'il faudra mentionner B08.

♦ **B09 : Possession d'un acte de naissance**

Selon les procédures de l'Etat Civil, après la naissance d'une personne, on a 15 jours pour faire la déclaration de naissance à la Mairie. La Marie délivre un acte de naissance au parent déclarant (code 1). Par contre si vous dépassez ce délai pour la déclaration de naissance de votre enfant, alors vous devez aller voir le Cadi pour avoir un jugement supplétif. Avec ce jugement, la Marie vous délivre un acte de naissance qualifié de jugement supplétif (code 2) !

Encercler le code « <u>1</u> » pour bulletin/extrait de naissance	Déclaration dans les délais
Encercler le code « <u>2</u> » pour jugement supplétif	Déclaration hors délai
Encercler le code « <u>3</u> » pour Aucun	Sans acte de naissance
Encercler le code « 97 » pour Ne sait pas (NSP)	Ne sait pas s'il a un acte de naissance

♦ **B10 : Nationalité**

Inscrivez clairement la nationalité. Dans le cas des binationaux (comorienne et une autre nationalité), il faut privilégier la nationalité comorienne. Dans tous les cas, on se fiera à la déclaration de l'enquêté. Pour les autres, on inscrit la nationalité de naissance.

Pour les étrangers, inscrivez le nom du pays dont ils portent la nationalité.

Exemple : Tanzanie, Kenya, France, Madagascar, etc.

♦ **B11 - Situation de résidence**

Inscrire le code « 1 » dans la case appropriée pour le résident présent : la personne qui a passé au moins 6 mois ou ayant l'intention de passer au moins six (6) mois dans le ménage et ayant passé nuit de la date de référence dans le ménage.

Inscrire le code « 2 » dans la case appropriée pour le résident absent : la personne qui a passé au moins six (6) mois ou ayant l'intention de passer au mois six (6) mois dans le ménage et n'ayant pas passé la nuit de la date de référence dans le ménage.

Inscrire le code « 3 » dans la case appropriée pour le visiteur : la personne qui n'a pas passé au moins six (6) mois et n'ayant pas l'intention de passer au mois six (6) mois dans le ménage et qu'elle a passé la nuit de la date de référence dans le ménage.

Si B11 = 3 (visiteur) on passe à la personne suivante

♦ **B12 : Lieu de résidence avant la résidence actuelle**

Le lieu de résidence antérieure de la personne recensée est le lieu de résidence avant la résidence actuelle (dernière résidence c'est-à-dire là où l'individu recensé a passé au moins six mois avant de venir s'installer là où il réside actuellement).

Inscrivez le nom de la ville ou du village, de la commune ou du pays (si étranger). S'il s'agit de Mayotte, écrivez « Mayotte » directement. Par contre s'il s'agit d'un pays étranger, inscrivez le nom du pays où il est résidait avant de venir s'installer ici!

Exemple : une personne résidait à Domoni, alors précisez s'il s'agit de Domoni ya Mbadjini ou Domoni ya Mboundé ou Domoni ya Ndzouwani.

Si la personne résidait à l'étranger, inscrivez le nom du pays où il résidait antérieurement avant sa résidence actuelle (ici où on recense cette personne). Exemple France pour une personne résidente en France, Tanzanie pour une personne résidente en Tanzanie.

Le changement de résidence à l'intérieur d'une même localité n'est pas considéré comme changement de résidence. Exemple : si une personne qui résidait à Domoni à déménager tout en restant à Domoni, il gardera comme résidence "Domoni".

♦ **B13 : Motif du déplacement**

Veillez cocher le code correspondant au motif de changement de résidence. Il s'agit de la raison pour laquelle la personne est passée de sa résidence antérieure à sa résidence actuelle :

- ☐ « 01 », si le changement de résidence est dû à une recherche d'emploi ;
- ☐ « 02 », si le changement de résidence est dû à une mutation professionnelle ;
- ☐ « 03 », si les raisons sont relatives à Etudes/Formation ;
- ☐ « 04 », si le changement lié à des raisons Famille/Mariage ;
- ☐ « 05 », si le changement est lié à une Inondation/sinistre ;
- ☐ « 06 », si le changement de résidence est lié à des questions de santé ; et
- ☐ « 96 », si le changement de résidence est lié à toute autre raison.
- ☐ « 97 », Ne sais pas (NSP)

♦ **B14 : Durée dans la résidence actuelle**

La durée dans la résidence actuelle d'une personne est la durée pendant laquelle elle habite sa résidence au moment du recensement. Cette durée est appréciée par rapport à la résidence antérieure. Si la personne a changé de résidence, vous lui demanderez : *Depuis quand êtes-vous installer dans ce ménage (ville/village) ?* L'unité de mesure de la durée est soit en jours, mois ou année. S'il s'agit d'un changement de résidence à l'intérieur de la même ville ou village, la durée inscrite est celle correspondant à son installation dans la localité depuis qu'il a quitté la résidence antérieure.

Si la personne n'a jamais quitté cette ville ou village depuis sa naissance et donc n'a jamais déménagé, vous inscrirez son âge comme étant sa durée de résidence. Dans un tel cas, la

résidence actuelle est égale à la résidence antérieure (B12=B07=A05) et aucun motif de déménagement n'est mentionné.

- Si la personne n'a pas dépassé un mois dans la résidence actuelle alors inscrivez le nombre de jours et l'unité sera jour.
- Si la personne n'a pas dépassé une année dans la résidence actuelle alors inscrivez le nombre de mois et l'unité sera mois.
- Si la personne a dépassé une année dans la résidence actuelle alors inscrivez le nombre d'année et l'unité sera année.

♦ **B15 : Langues parlées**

Inscrivez 1 pour chaque langue parlée par la personne enquêtée et 0 si non. Les principales langues sont :

Shikomori (SH), Français (FR), Arabe (AR), Anglais (AG), Malgache (MG) et Kswahili (SW). La catégorie Autre (AU) est à préciser. Il faudra inscrire en toutes lettres une autre langue parlée par la personne.

♦ **B16 : Handicap (population âgée de 1 an et plus)**

Cette question concerne la population âgée d'au moins 1 an.

Si la personne est présente, vous constatez son handicap et l'indiquez sur le questionnaire. Par contre, si elle est absente, vous demandez : [Nom] souffre-il/elle d'un handicap ? Inscrivez le code requis à la réponse : 1 si handicap et 0 si non. Si Aucun, passez à B18.

♦ **B17. Cause du handicap**

Quelle est/sont le(s) causes de(s) handicap (s) de [nom] et leurs causes respectives ? Indiquez la cause déclarée en inscrivant le bon code à l'intérieur de la case correspondante. Les causes indiquées sont les suivantes :

1. Congénital
2. Maladie
3. Blessure/accident/tr
96. Autre

Exemple (B16/17): Une personne ayant été déclaré aveugle/malvoyant et sourd/muet avec une cause congénitale sera enregistrée comme suit :

HANDICAP													
TYPE DE HANDICAP								CAUSES DU HANDICAP					
Est-ce que [Nom] souffre d'un handicap ? Inscrivez le code requis à la réponse : 1 si handicap et 0 si non. Si Aucun, passez à B18.								Quelle est/sont le(s) causes de(s) handicap (s) de [nom] et leurs causes respectives ? 1. Congénital 2. Maladie 3. Blessure/accident/tr 96. Autre Inscrivez le code requis					
A C	A M	S M	M U	E L	M S	M I	D M	A C	A M	S M	M U	E L	M S
B16								B17					
0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
AT 0								AT 0					

♦ **B18/B19- Survie des parents**

Pour toute la population, on veut savoir si les propres parents biologiques sont vivants ou décédés.

- Si le père (respectivement la mère) biologique de la personne enquêtée est vivant (e), alors encrer le code « 1 » pour la question B18 (respectivement B19) ;
- Si le père (respectivement la mère) biologique de la personne enquêtée est décédé (e), alors encrer le code « 2 » pour la question B18 (respectivement B19) ;
- Si le répondant n'a aucune information sur l'état de survie de ses parents biologiques (père et mère), alors encrer le code « 97 » pour la question B18 (respectivement B19).

Attention : Les questions sur l'éducation qui suivent (B20 à B23), s'adressent à toute personne âgée au moins de 3 ans.

♦ **B20- fréquentation scolaire**

Cette question s'adresse à toute personne âgée de 3 ans et plus.

Est-ce que [NOM] a déjà fréquenté ou fréquente l'école actuellement y compris l'école coranique ? Inscrivez le code correspondant :

0=non, n'a jamais fréquenté ;

1=oui, a déjà fréquenté ;

2=oui, fréquente actuellement.

NB : SI B20=0, PASSEZ A B26 (alphabétisation), à B24 (accès aux TICs) et Passez B27 (formation professionnelle).

♦ **B21- Type d'enseignement**

Inscrivez le code correspondant au principal type d'enseignement : Quel est le principal type d'enseignement suivi par [nom] ? Encrer le code requis à la réponse

1=Français

2=Arabe

3=Franco-arabe

4=Coranique

96=Autres

♦ **B22- Type d'établissement**

Inscrivez le code correspondant au type d'établissement fréquenté. Pour les personnes qui ont déjà fréquenté l'école, inscrire le **dernier** type d'établissement fréquenté.

Quel est le type d'établissement fréquenté par [NOM] ?

1. Public : Etablissement placé sous la responsabilité de l'Etat ou les collectivités locales ;

2. Privé : Etablissement privé dirigé par des particuliers ;

3. Communautaire : Etablissement géré par la communauté ou une localité ;

96. Autres : Les autres types d'établissements.

Encerclez le code requis à la réponse

Ce qui distingue le privé du public, c'est que dans le premier cas, les élèves/étudiants paient pour l'enseignement qui leur est dispensé alors que dans le second, les cours ne sont pas payants, même s'ils entraînent certains frais (inscription, assurances et autres).

♦ **B23- Niveau d'instruction**

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

Inscrivez le code correspondant à la dernière classe suivie ou la classe actuelle :

00=Aucun
81=Ecole coranique
82=Cours d'adulte
8397=NSP

PRÉSCOLAIRE :	01 Petite section 02 Moyenne section 03 Grande section
----------------------	--

PRIMAIRE /Elémentaire	04 : Cours préparatoire 1 (CP1) ; 05 : Cours préparatoire 2 (CP2) ; 06 : Cours préparatoire (CP) ; 07 : Cours élémentaire première année (CE1) ; 08 : Cours élémentaire deuxième année (CE2) ; 09 : Cours moyen première année (CM1) ; 10 : Cours moyen deuxième année (CM2).
----------------------------------	---

SECONDAIRE :	<u>Moyen (1^{er} cycle du secondaire)</u> 11 : Première année (6 ^e) ; 12 : Deuxième année (5 ^e) ; 13 : Troisième année (4 ^e) ; 14 : Quatrième année (3 ^e).	<u>Secondaire (2^{ème} cycle du secondaire)</u> 15 : Classe de Seconde ; 16 : Classe de Première ; 17 : Classe de Terminale.
---------------------	--	---

SUPERIEUR :	18 : Première année du Supérieur ; 19 : Deuxième année du Supérieur ; 20 : Troisième année du Supérieur (licence) ou équivalent ; 21 : Quatrième année du Supérieur (maîtrise) ou équivalent ; 22 : Cinquième année du Supérieur (Master 2) ; 23 : Sixième année du Supérieur (Cycle doctoral 1 ^{ère} année) ; 24 : Septième année du Supérieur (Cycle doctoral 2 ^{ème} année) ; 25 : Huitième année et plus du Supérieur (Cycle doctoral 3 ^{ème} année).
--------------------	---

♦ **B24- Utilisation des TIC**

Il s'agit ici d'apprécier l'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC) aux Comores. Pour ce faire, vous poserez la question suivante : Est-ce que [NOM] a utilisé les services suivants au cours des 3 derniers mois

NB : cette question sur l'utilisation des TIC concerne les personnes âgées de 6 ans et plus et se rapporte aux trois modalités suivantes :

Téléphone mobile (TM) - Ordinateur (OR) - Internet (IN).

Dans chaque case correspondante, inscrivez 1 si la personne a utilisé le service concerné et réponse oui, 0 sinon. si réponse non.

♦ **B25- Diplôme obtenu**

NB : cette question concerne les personnes âgées de 10 ans et plus

Inscrivez le code correspondant au diplôme le plus élevé obtenu par l'individu recensé. Dans le cas où l'individu a deux diplômes de même niveau, inscrivez le diplôme le plus récent c'est-à-dire le dernier.

00. Aucun 01. CEP 02. CAE 03. CAP 04. BEPC 05. BAC 06. DTS 07. DUT 08. DIFOSI
09. Licence 10. Maîtrise 11. Master 12. Ingénieur 13. DEA, 14. DESS 15. Doctorat
97. Ne sait pas

♦ **B26- Alphabétisation**

NB : cette question concerne les personnes de 12 ans et plus

L'alphabétisation est l'aptitude d'une personne à lire, à écrire et à comprendre (une langue) un texte en relation avec les faits de la vie quotidienne dans une langue quelconque. Enregistrez toutes les langues que l'enquêté(e) sait lire, écrire et comprendre en inscrivant le chiffre "1 " ou "0 " dans les cases correspondantes :

FR=Français / AR=Arabe / Swahili (SW)

SA=Shikomori lettres arabes

SL=Shikomori lettres latines

AG=Anglais / AL=Autre langue

MG=Malgache / SW=Swahili

Exemple : Titulaire d'une licence en anglais, Moussa parle trois langues : le Shikomori, le français et l'anglais. Il affirme aussi parler l'espagnol

POPULATION 3 ANS ET PLUS					
LANGUES PARLEES					
Quelles sont les langues parlées par [NOM] ?					
Inscrivez le code requis à la réponse : 1 si la langue est parlée et 0 si non					
Shikomori (SH) - Français (FR) - Arabe (AR) - Anglais (AG) - Malgache (MG) - Kswahili (SW) - Autre (AU) préciser					
SH	FR	AR	AG	MG	SW
B15					
1	1	0	1	0	0

POPULATION 3 ANS ET PLUS					
LANGUES PARLEES					
Quelles sont les langues parlées par [NOM] ?					
Inscrivez le code requis à la réponse : 1 si la langue est parlée et 0 si non					
Shikomori (SH) - Français (FR) - Arabe (AR) - Anglais (AG) - Malgache (MG) - Kswahili (SW) - Autre (AU) préciser					
SH	FR	AR	AG	MG	SW
B15					
AT : espagnol					

♦ **B27- Formation professionnelle**

NB : cette question concerne les personnes de 12 ans et plus

Il s'agit de toute formation à un métier spécifique reçu par la personne recensée. Une formation formelle correspond à toute formation reçue ou suivie dans un cadre de formation publique ou privée (Ex : Ecole BTP, etc.). Toutes les formations suivies dans des structures informelles sont à classer dans la catégorie 2 (Exemple : mécanicien de rue).

Encercler le code « 0 » pour Aucun

Encercler le code « 1 » pour formation formelle

Encercler le code « 2 » pour formation informelle

♦ **Situation par rapport à l'occupation habituelle**

Ici on s'intéresse à l'activité du moment. C'est la situation de l'individu recensé par rapport à l'activité économique. La situation individuelle par rapport à l'activité économique permet de distinguer la population active de la population inactive.

La notion de travail est comprise ici au sens large d'une activité économique. Elle englobe toutes les activités économiques, qu'elles soient formelles ou informelles, rémunérées ou non rémunérées, agricoles ou non agricoles. Avoir une activité économique, occuper un emploi ou travailler, c'est créer des biens ou mettre des services à la disposition de consommateurs, en utilisant d'autres biens et services ou facteurs de travail (emplois) et un capital fixe (équipements et machines).

Avant de poser la question, vérifier que l'enquêté(e) est éligible, c'est-à-dire qu'il/elle a 15 ans ou plus. Si l'enquêté(e) a travaillé à un moment quelconque au cours des trente (30) jours ayant précédé la date de référence, même pendant une heure, enregistrer la réponse 'Oui' et passer à la question B33. Si la personne n'a pas travaillé du tout, au cours des trente (30) derniers jours ayant précédé la date de référence, enregistrer la réponse 'Non' et passer à la Question B29.

Veuillez trouver, ci-après, les définitions des principales modalités retenues.

Population active

La population active est constituée de toutes les personnes des deux sexes, âgées de 15 ans et plus, qui fournissent la main d'œuvre disponible pour la production des biens et des services. Elle comprend les actifs occupés et les chômeurs (y compris ceux qui sont en quête d'un premier emploi).

Période de référence

C'est la période d'un mois ou de 30 jours avant la date de référence du recensement (soit du/...../ au/...../ 2017).

Emploi permanent (occupé)

Cela concerne les personnes qui exercent de façon continue une activité économique précise et qui ont travaillé durant la période de référence sauf cas de maladie, congés ou vacances.

Emploi temporaire (occupé)

Cela concerne les personnes occupées mais n'ayant pas d'emploi fixe et travaillant de façon intermittente. Il faut souligner que l'intensité de l'activité exercée n'est pas liée à un rythme saisonnier.

Chômeur

Cela concerne toute personne sans emploi, disponible pour travailler et à la recherche d'un emploi pendant la période de référence (30 jours avant la date de référence).

Recherche (Quête) d'un premier emploi

Cela concerne toute personne n'ayant jamais travaillé cherchant un premier emploi pendant la période de référence.

Population inactive

Elle est constituée par toutes les personnes des deux sexes engagées dans des activités qui ne contribuent pas directement à la production de biens et services économiques. Elle comprend les femmes au foyer, les étudiants/élèves, les retraités/rentiers et autres inactifs.

Femme/mère au foyer

Toute personne du sexe féminin qui s'occupe exclusivement des travaux ménagers sans percevoir en contrepartie un salaire.

Etudiant / Elève

Toute personne qui fréquente régulièrement un établissement scolaire et qui n'exerce pas d'activité économique.

- Etudiant : personne qui fréquente une Université ou un établissement supérieur spécialisé.

- Elève : Personne qui fréquente un établissement d'enseignement primaire et secondaire

Rentiers

Toute personne qui ne travaille pas et qui vit exclusivement du revenu de sa propriété ou de son capital.

Retraités

Toute personne qui a cessé toute activité professionnelle (ne travaille plus) et qui bénéficie d'une pension de retraite.

Autres inactifs

Toute personne non active en raison d'incapacité physique ou mentale ou bien de vieillesse, ainsi que les oisifs.

Attention : une femme peut, en plus des tâches domestiques, effectuer un travail en dehors de la maison ; par exemple, cultiver un champ ou faire du commerce. 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 n'exerce pas une occupation qui lui procure un revenu fait que les travaux domestiques.

♦ **B28 : [NOM] a-t-il/ elle travaillé au cours des 30 derniers jours ?**

Inscrivez le code requis

1. OUI, passez à B33 / 2. NON

♦ **B29 – [NOM] a-t-il cherché un emploi au cours des 30 derniers jours ?**

Est-ce que vous avez cherché un emploi au cours des 30 derniers jours par demande d'emploi ou porte à porte ou auprès de proche ou leader politique?

1. OUI,
2. NON

B30 – [NOM] serait-il disponible pour travailler ?

01. Immédiatement, **Passez à B32**
02. D'ici 15 jours ; **Passez à B32**
03. 15 jours à un mois
04. Plus d'un mois
05. **Non**

♦ **B31- Pourquoi [Nom] n'a-t-il pas cherché du travail ou est indisponible pour travailler**

<u>Involontaire :</u> 01. Invalide/maladie 02. Elève / Etudiant 03. Trop âgé/Jeune 04. Retraité/Rentier	<u>Volontaire :</u> 05. Congé/Vacances/Grève/Arrêt temporaire 06. N'existe pas d'emploi 07. Manque de qualification 08. NSP chercher un emploi 09. Réponse emploi/concours/finances 10. Fatigué de chercher 11. Refus conjoint(e) 12. Pas besoin/envie 13. Femme au foyer 96. Autres (préciser)
Si B31<=04, passez à B37A (Involontaire) Si B31=05, passez à B33 (congé) Si B31 >=6, passez à B36 (Volontaire sauf congé)	

N.B. : Une des conditions pour être déclaré chômeur est la disponibilité à travailler dans un délai n'excédant pas 15 jours. En effet, il est qu'une opportunité d'un emploi ne soit offerte à personne sans qu'elle soit en mesure d'en profiter. Par exemple, une femme, temporairement seule dans son foyer, peut se trouver dans ce cas. Si du travail leur était proposé, elle pourrait décliner l'offre parce que n'étant pas disponible. La réponse à la question serait négative.

B32- –Est-ce que vous avez déjà eu à travailler ?

- 01. Oui
- 02. Non

Si OUI B32=1. - 2, Passez. NON, **passez à B36**

♦ **B33 –Activité principale**

Pour ceux qui ont travaillé pendant les 30 derniers jours de référence :

Quelle est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche, de l'emploi principal que [NOM] à exercer au cours des 30 derniers jours ou qu'il exerce habituellement s'il a déjà travaillé ?

Inscrivez en toutes lettres la réponse

L'activité principale est le genre de travail effectué par la personne recensée. Il s'agit de la fonction, occupation ou activité économique exercée par ceux travaillant actuellement et l'occupation habituelle de ceux ayant déjà travaillé.

Exemple d'occupation ou d'activité exercée : Cadre de l'administration, dirigeants, gérants, cultivateur, maçon, pêcheur, éleveur, chauffeur, mécanicien-auto, ingénieur des travaux agricoles, ingénieur électricien, commerçant de poisson, maraîcher

N.B. :

- Cette question ne concerne que les personnes âgées de 15 ans ou plus ;
- Si une personne a exercé plus d'une activité économique durant la période de référence, veuillez lui demander quelle activité a-t-elle consacré plus de temps.
- Les réponses doivent être transcrites de façon très précise.

Exemple : **Au lieu d'enseignant**, écrivez instituteur ou Moniteur d'enseignement ou professeur de lycée, de collège, etc.

Au lieu d'agent de santé, écrivez Médecin ou Sage-femme ou infirmier ou Docteur vétérinaire, etc.

Il faut toujours bien écrire l'occupation déclarée.

Exemple : commerçant de détail, commerçant de gros, vendeur à la sauvette, etc.

♦ **B34 - Statut dans l'occupation principale**

Posez la question suivante :: « Quelle est (ou était) le statut de [NOM] dans l'occupation principale ?

Inscrivez le code requis

- 01. Travailleur indépendant
- 02. Employeur/Patron
- 03. Salarié/Employé permanent
- 04. Salarié/Employé temporaire
- 05. Apprenti
- 06. Domestique
- 07. Aide familial
- 96. Autre

Exemple : Le statut dans l'occupation principale est la situation d'une personne active par rapport à son emploi actuel ou antérieur, c'est à dire : travailleur indépendant, employeur, salarié, etc.

- Inscrivez le code « 01 » indépendant. 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.
- Inscrivez le code « 02 » pour un employeur. Un employeur est une personne qui emploie un ou plusieurs salariés qu'il paie en espèces ou en nature ou les deux à la fois.
- Inscrivez le code « 03 » pour salarié/employé permanent. 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) de façon régulière.

- Inscrivez le code « 04 » pour salarié/employé temporaire. Est considéré aussi comme salarié temporaire ou saisonnier, l'individu qui est utilisé pour une période déterminée.
- Inscrivez le code « 05 » pour Apprenti. C'est une personne sans rémunération (sans percevoir un salaire) chez un particulier ou dans une société dans le but d'apprendre un métier.
- Inscrivez le code « 06 » pour Domestique.
- Inscrivez le code « 07 » pour aide familial. L'aide familial travaille pour un parent ou un membre de sa famille ou de son ménage sans percevoir une rémunération.
- Inscrivez le code « 96 » pour Autres.

♦ **B35 - Branche d'activité**

La branche d'activité désigne le domaine d'activité de

La question posée est : **Que fait principalement l'entreprise ou l'établissement au sein de laquelle ou duquel [NOM] travaille ou a travaillé ?**

Il s'agit du secteur de production ou professionnel de [NOM]. Pour une personne qui ne travaille pas dans une entreprise, inscrire l'activité correspondant à son occupation.

Inscrivez clairement et de façon lisible la branche d'activité de l'entreprise où travaille la personne concernée. Exemple 1: Menuiserie, Entreprise de construction, Entreprise de bâtiment, Administration, etc. Si la personne ne connaît pas la branche d'activité, notez le nom de l'entreprise.

Exemples 2 :

- ❖ Pour un chauffeur de taxi, il a comme branche d'activité « **le transport** ;
- ❖ Le chauffeur qui conduit pour le ministère de la production a comme branche d'activité « **l'administration publique** » ;
- ❖ Pour un chauffeur qui travaille pour un établissement scolaire privé pour assurer le transport des élèves, sa branche d'activité est « **l'éducation** ».
- ❖ Le chauffeur de l'ambulance de l'hôpital a pour branche d'activité « **la santé** »

Toutes les personnes travaillant dans la même entreprise, administration ou société quelconque doivent être considérés dans la même branche d'activité quel(le) que soit l'activité ou le métier que chacun exerce. Ainsi, tous les travailleurs de l'hôpital sont classés dans la branche d'activité « la santé ».

♦ **B36 – Profession**

La profession dont il s'agit ici est le métier (manuel, ou intellectuel) habituellement exercé par [NOM] et qui pourrait lui procurer un salaire, une rémunération ou un revenu. Il s'agit généralement du métier appris par l'individu recensé.

La profession peut alors être différente de l'activité principale actuellement exercée ou l'activité déjà exercée par la personne recensée.. Toutefois, la profession et l'activité

principale déclarée par l'individu recensé peuvent renvoyer aux mêmes modalités et même correspondre au son métier appris.

N.B. : Pour une personne qui a appris plusieurs métiers, on considère le métier déclaré comme principal par la personne.

La question B36 est libellée comme suit : Quelle est la profession [NOM] ?

Inscrivez en toutes lettres la profession déclarée.

Exemple : Exploitants et ouvriers forestiers, Techniciens en chimie industrielle, Programmeurs, Démographes, Enseignants, etc. La profession peut aussi renvoyer au diplôme obtenu.

♦ **B37A et B37B – Etat matrimonial**

Ici est saisi l'état matrimonial des personnes résidentes. Il est à ce titre important de définir le terme mariage. Ainsi, le **mariage** est défini comme étant une union conjugale reconnue et encadrée par une institution juridique (état civil), religieuse (naïb) ou coutumière qui en détermine les modalités. L'Etat matrimonial des comoriens est le mariage religieux c'est-à-dire célébré par le Cadi ou son représentant dans la localité le Naib.

La première question qui est posée est : B37A : Quel est l'état matrimonial de [**Nom**] ?
Inscrivez le code requis (voir en bas) de la page du questionnaire !

B37A. ETAT MATRIMONIAL	
00- Monogame	04- Poly/4iè épouse /4 épouses
01- Poly/1ère épouse	05- Veuf/Veuve
02- Poly/2ié épouse/2 épouses	06- Divorcé(e)
03- Poly/3iè épouse/3 épouses	07- Célibataire

Si B37A=07 (célibataire), Passez à B42 (fécondité)

NB sur le rang de mariage : le rang de la femme concerne les cas d'union polygamiques. Le rang dépend ici de la date de célébration du mariage. Ainsi, une femme peut être de rang 1 à 4 : épousée en premier Rang 1, épousée en deuxième Rang 2, épousée en troisième Rang 3 et épousée en quatrième Rang 4.

Pour les hommes, on inscrit le nombre d'épouses. Le système de codification adopté ici permet de classer les hommes selon leur nombre d'épouses et les femmes selon leur rang de mariage.

- Inscrivez le code « 00 » pour les hommes et les femmes mariés en union monogame (une seule épouse pour les hommes et pas de coépouses pour les femmes).
- Inscrivez le code « 01 » pour les femmes en union polygame et qui occupe le 1^{er} rang (1^{ère} épouse) ;
- Inscrivez le code « 02 » pour les hommes qui ont 2 épouses et pour les femmes qui sont 2^{ème} épouse ;

- Inscrivez le code « 03 » pour les hommes qui ont 3 épouses et pour les femmes qui sont 3^{ème} épouse ;
- Inscrivez le code « 04 » pour les hommes qui ont 4 épouses et pour les femmes qui sont 4^{ème} épouse ;
- Inscrivez le code « 05 » pour les veufs et les veuves ;
- Inscrivez le code « 06 » pour les hommes ou les femmes divorcé(e)s ;
- Inscrivez le code « 07 » pour les hommes ou les femmes célibataires.

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.

N.B : Un homme qui avait deux femmes et dont l'une est décédée, devient marié monogame. Inscrivez alors 00.

B37B : si POLYGAME Est-ce que [NOM] a passé la nuit de référence ici, dans ce ménage ?

Inscrivez **le code:**

1=Oui : **si le polygame a passé la nuit de référence**, dans ce ménage ;

2=Non, ailleurs mais domicilié ici : **si le polygame a passé la nuit de référence dans un lieu autre que celui d'une de ses épouses. Il faudrait dans ce cas le rattacher dans le ménage où il devrait passer la nuit de référence :**

3=Non, chez autre épouse.

♦ **B38. Déclaration du mariage à l'état civil**

Est-ce que le mariage de [NOM] a été déclaré à l'état civil ?

Cochez le code de la réponse déclarée.

1=OUI, dans les délais

2=OUI, jugement supplétif

3=NON

97=NSP

♦ **B39. Nombre de mariages contractés**

Inscrire en chiffre le nombre total de mariage que la personne a contracté tout au long de sa vie jusqu'au moment du recensement en recueillant la réponse à la question « Au total, combien de mariages avez-vous contracté ? ». Inscrivez le nombre total de mariages contractés.

♦ **B40. Nombre total de ruptures d'union**

Inscrire en chiffre le nombre de mariages rompus selon le type de rupture tout au long de la vie de la personne recensée jusqu'au moment du recensement. Il y a deux types de rupture d'union : la rupture par divorce et la rupture par veuvage ou décès du conjoint.

♦ **B41. Age au premier mariage**

Inscrire en chiffre l'âge auquel la personne recensée s'est mariée pour la première fois. Il s'agit de l'âge de la personne quand elle s'est mariée pour la première fois. Plus précisément, il faudra inscrire l'âge qu'il avait à son dernier anniversaire au moment de son mariage.

♦ **B42/43 nombre de naissances vivantes totales par sexe**

Seules les femmes âgées de 12 ans et plus sont concernées par les questions portant sur la fécondité (B42 à B47).

Inscrivez le nombre total de naissances vivantes et par sexe.

Exemple : Si la femme a deux garçons et trois filles inscrivez :

/__0__/_2_/ sous MASCULIN

/__0__/_3_/ sous FEMININ.

N.B. : 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 ailleurs.

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

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 00 dans la case "masculin" et 00 dans la case "féminin".***

NB. NE LAISSEZ PAS DE CASE VIDE, mettez le nombre de naissance réparti par sexe. S'il n'y a pas de naissance, mettez 00 dans les cases correspondantes

Exemple : Une femme qui a eu une naissance masculine : Inscrivez 01 dans la case MASCULIN et 00 dans la case FEMININ.

Pour une femme qui a des jumeaux de sexe masculin, inscrivez 02 pour masculin et 00 pour féminin.

NB : Rassurez-vous surtout que les catégories suivantes ont été recensées :

- enfants décédés en bas âge ;
- enfants ayant quitté le foyer des parents ;
- enfants de la femme nés d'un mariage antérieur.

Par contre les catégories suivantes ne doivent pas figurer sur le questionnaire de ménage:

- a) les mort-nés : ce sont des enfants n'ayant manifesté aucun signe de vie à la naissance.
- b) les enfants adoptifs et les petits fils.

♦ **B44/45 - Nombre d'enfants encore en vie (survivants)**

Cette partie (B44 à B45) ne concerne aussi que les femmes âgées de 12 ans ou plus. Inscrivez le nombre d'enfants encore en vie selon le sexe. Il s'agit des enfants nés vivants de la femme quel que soit le père et qui sont encore en vie. Ces enfants peuvent vivre avec leur maman dans le ménage ou ailleurs.

Posez la question comme suit- "**Parmi les naissances déclarées en B42 et B43, combien sont encore en vie ?**" Ce total doit aussi comprendre les enfants nés aussi bien du mariage actuel de la femme que des enfants nés d'un mariage antérieur et aussi bien légitimes que naturels (hors mariage). Il doit comporter : les enfants vivant actuellement au foyer et les enfants ayant quitté le foyer.

NB : NE PAS LAISSER DE BLANC, inscrivez 00 s'il n y a pas d'enfant encore en vie.

♦ **B46/47 - Naissances des 12 derniers mois**

Ces deux questions concernent les femmes âgées de 12 à 54 ans. Il s'agit d'inscrire le nombre de naissances vivantes de chaque sexe qu'a eu la femme, et ce, au cours des douze 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 00 dans la case "masculin" et 00 dans la case "féminin".***

Posez la question comme suit : **Au cours des 12 derniers mois, combien d'enfants nés-vivants avez-vous mis au monde'? Combien de garçons? Combien de filles?**

NB. NE LAISSEZ PAS DE CASE VIDE, mettez le nombre de naissance réparti par sexe. S'il n'y a pas de naissance mettez 00 dans les cases correspondantes

Exemple: Une femme qui a eu une naissance masculine au cours des 12 derniers mois: Inscrivez 01 dans la case MASCULIN et 00 dans la case FEMININ.
Pour une femme qui a des jumeaux de sexe masculin, inscrivez 02 pour masculin et 00 pour féminin.

♦ **B48/49 - Nombre d'enfants encore en vie (survivants) par ceux des 12 derniers mois**

Cette partie (B48 à B49) ne concerne aussi que les femmes âgées de 12 ans ou plus. Inscrivez le nombre d'enfants encore en vie selon le sexe. Il s'agit des enfants nés vivants de la femme quel que soit le père et qui sont encore en vie. Ces enfants peuvent vivre avec leur maman dans le ménage ou ailleurs.

Posez la question comme suit- "**Parmi les naissances déclarées des 12 derniers mois en B46 et B47, combien sont encore en vie ?**" Ce total doit aussi comprendre les enfants nés de 12 derniers mois aussi bien du mariage actuel de la femme que des enfants nés d'un mariage antérieur et aussi bien légitimes que naturels (hors mariage). Il doit comporter : les enfants vivant actuellement au foyer et les enfants ayant quitté le foyer.

NB : NE PAS LAISSER DE BLANC, inscrivez 00 s'il n y a pas d'enfant encore en vie.

4.3 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 les décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

♦ Mode repérage des douze deniers mois

Si le RGPH (2017) des COMORES débute le 15 septembre, la période des douze derniers mois situera entre le 16 septembre 2016 et le 15 septembre 2017 à minuit. Toutefois, tous les individus n'arrivent pas à bien cadrer le début de cette période. Ainsi, nous cherchons un événement remarquable, proche de cette date du début de la période, qui va permettre aux recensés de se rappeler du début.

Date	Evènements
13 septembre 2016	IDE ELKABIR
16 septembre 2016	Début de la période des douze derniers mois

Nous constatons au tableau ci-dessus que le 16 septembre 2016 est décalé de quatre jours de la fête de l'IDE EL KABIR. Donc, pour les questions des douze derniers mois, on peut les poser comme suit :

- Depuis quatre jours après la fête d'IDE EL KABIR de l'année dernière jusqu'au 15 septembre 2017, combien d'enfants nés-vivants avez-vous mis au monde? Combien de garçons? Combien de filles?
- Depuis quatre jours après la fête d'IDE EL KABIR de l'année dernière jusqu'au 15 septembre 2017, « Y - a-t-il eu décès dans ce ménage?

♦ C01/C02 : Décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois

C01 : Posez la question comme suit : « **Y - a -t-il eu décès dans ce ménage au cours des douze derniers mois? (Du 16/09/2016 au 15/09/2017)** »

Par exemple, si le jour de votre passage dans le ménage est le 18 octobre 2017, vous devez demander à l'enquête s'il y'a eu des décès dans le ménage depuis le 15 septembre 2016 au 15 septembre 2017.

Inscrivez le code correspondant.

Si la réponse est non, passez aux questions sur l'émigration (partie D).

Si la réponse est oui, Combien ?

C02 : Vous inscrirez le nombre de décès survenus dans le ménage.

NB : Il s'agit d'un nombre à deux chiffres. Si dans le ménage, il y avait eu deux décès, vous écrivez « 02 » au lieu de « 2 »

♦ **C03 : Numéro d'ordre :**

Dans le questionnaire il est prévu un certain nombre de lignes correspondant au maximum de décès qu'on pourrait recenser dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Les décès doivent être numérotés de 1 à N. S'il y a plus de décès dans le ménage que de lignes prévues, utilisez un deuxième questionnaire pour enregistrer les autres et continuez la numérotation. Pour l'ordre d'enregistrement, vous commencerez par les enfants.

♦ **C04 : Prénom et Nom :**

Inscrivez le nom et prénoms usuels de chaque individu décédé. Inscrivez entièrement le nom **en lettre majuscule d'imprimerie** :

Exemple : **BAHATI DAOUD**

***NB** : Si le prénom de l'enfant n'est pas connu mettre le nom « BEBE » et le prénom I du père dans la colonne correspondante.*

♦ **C05 Le sexe**

Encrer 1 pour le sexe masculin et 2 pour le sexe féminin. Ne vous laissez pas influencer par le nom ou le prénom. Demandez toujours s'il s'agissait d'un homme ou d'une femme. Certains noms ou prénoms peuvent désigner aussi bien un homme qu'une femme. Soyez vigilant pour les enfants.

♦ **C06 : Date du décès :**

Enregistrez la date effective du décès. Deux cas peuvent se présenter :

Exemple : Un individu est décédé le 3 décembre 2015. Remplissez la colonne de la manière suivante :

/_1_/_2_/_ /_2_/_0_/_1_/_5_/
Mois Année

NB

- ***Si le mois de décès n'est pas connu, faites tout pour l'estimer à travers le calendrier historique. Sinon, remplissez la colonne de la manière suivante :***

/_9_/_7_/_ /_2_/_0_/_1_/_5_/
Mois Année

- ***Si le mois et l'année de décès ne sont pas connus, remplissez la colonne de la manière suivante après avoir fait des recoupements :***

/_9_/_7_/_ /_9_/_9_/_9_/_7_/
Mois Année

Et passez à la question suivante.

♦ **C07 - 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 moins d'un an, inscrivez 00.

La date de décès 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.

Dans le cas où l'individu ne possède aucune pièce d'état civil : effectuez alors une estimation rigoureuse à l'aide des moyens d'estimation de l'âge tels le calendrier historique ou toute autre moyen de détermination de la date de naissance et de décès.

♦ **C08. Déclaration du décès à l'état civil**

Encercler le code requis selon que le décès a été déclaré (1), non déclaré (2) ou que la personne ne sait pas (97).

♦ **C09. Causes de décès**

Encercler le code requis selon que le décès a pour cause Maladie (1), Accident (2), Autres causes (96) et Ne sait pas (97).

♦ **C10/C11/C12 : décès maternels. (Femmes décédées et âgées de 12 à 54 ans)**

Ces questions sont applicables aux décès féminins non accidentels uniquement.

♦ **Définition du décès maternel :**

Le décès maternel se définit comme : « ***Le décès d'une femme survenu au cours de la grossesse ou dans un délai de 42 jours après sa terminaison, quelles qu'en soient la durée et la localisation, pour une cause quelconque déterminée ou aggravée par la grossesse ou les soins qu'elle a motivés, mais ni accidentelle, ni fortuite.*** »
(OMS, 1993)

Pour qualifier les causes de décès maternels, il vous est demandé de poser les questions suivantes :

C10 : *Le décès de " Prénoms et Nom " est- il lié à la grossesse ?* Encercler le code **1** pour " oui " **2** pour " non " et **97** pour « ne sait pas » dans les cases appropriées.

C11 : *Le décès de " Prénoms et nom " est- il survenu pendant l'accouchement ?* Encercler le code **1** pour " oui " **2** pour " non " et **97** pour « ne sait pas » dans les cases appropriées.

C12 : *Le décès de " Prénoms et Nom " est- il survenu au cours des 42 jours (6 semaines) suivant l'accouchement ?* Encercler le code **1** pour " oui " **2** pour " non " et **97** pour « ne sait pas » dans les cases appropriées. Ces décès sont liés des suites de l'accouchement dans les 42 jours.

NB : Pour toutes les « questions, une seule réponse oui 1 est possible.

4.4 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** dans le ménage par rapport à la date de référence). 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 des membres du ménage vers l'étranger en vue de changer de résidence pour rester à l'étranger (le membre doit passer au moins six mois ou est parti depuis moins de six mois avec l'intention d'y résider au moins six mois).

♦ D01 : Emigrations survenues dans le ménage au cours de cinq dernières années

Demandez s'il y a au cours des cinq dernières années des personnes qui vivaient habituellement dans le ménage et qui sont parties à l'étranger pour une période d'au moins 6 mois ou bien si moins de six mois mais elles ont l'intention de passer plus de six mois, à compter de la date de référence du recensement. Si la réponse est non, passez à E01 (**partie Habitat**), si la réponse est Oui, passez à **D02**.

Exemple : Si la date de référence du recensement est fixée au 15 septembre 2017, la période de référence s'étalera entre le 16 septembre 2012 et le 15 septembre 2017.

NB : un émigré, pourrait être recensé dans le ménage, comme visiteur, s'il a l'intention de repartir (est venu en vacances, etc.).

♦ D02 : Si OUI, combien? | | | (on indique ici le nombre d'émigrés du ménage)

♦ D03 : Numéro d'ordre. Ce nombre correspond au numéro d'ordre des émigrés du ménage.

Dans le questionnaire il est prévu un certain nombre de lignes correspondant au nombre maximum d'émigrants attendus que l'on pourrait recenser dans le ménage au cours des 5 dernières années. Les émigrants doivent être numérotés de 1 à N. S'il y a plus d'émigrants dans le ménage que de lignes prévues, utilisez un deuxième questionnaire pour enregistrer les autres et continuez la numérotation.

♦ D04 : Prénoms et Nom

Inscrivez le nom et prénom(s) usuels de chaque individu qui a émigré au cours des cinq dernières années.

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

Il faut bien noter que le lien de parenté est celui qu'il a avec le Chef de ménage (CM) actuel.

Inscrivez le code correspondant au lien de parenté déclaré :

Lien de parenté : il s'agit des mêmes codes que B04 :

01=Chef de ménage 02=Conjoint 03=Fils/filles du CM 04=Enfants du conjoint 05=Beaux-pères/belles mères 06=Beaux-frères/belles-sœurs 07=Mère/Père	08=Beaux-fils/belles-Filles 09=Petit-fils/petite-fille 10=Neveux/nièces 11=Frère/sœur 12=Oncle/tante 13=Autres proches du CM 14=Autres proches du conjoint	15=Autre parent 16=Enfant adopté/confié 17=Domestique (Si vit dans le ménage) 96=Autre (Sans lien de parenté) 97=NSP
---	--	--

Exemple : Kader est un émigré comorien en France. Il vivait avec son père chef de ménage il y a deux ans. Un mois après son départ pour la France, il a appris le décès de son père.

Le lien de parenté de Kader est celui avec le CM actuel et non avec son père qui n'était plus CM à la date de référence du recensement.

♦ **D06 : Sexe**

Inscrire 1 pour masculin et 2 pour le sexe féminin.

♦ **D07 : Date de départ.**

Il s'agit de la date exacte à laquelle l'émigré a quitté les Comores. Utilisez des procédures d'estimation pour déterminer le mois et l'année si ce n'est pas connu avec exactitude.

♦ **D08 : Age au départ.**

Il s'agit de l'âge au dernier anniversaire de l'émigré au moment où il quittait les Comores. Comme pour les chapitres précédents, les procédures d'estimation de l'âge déjà utilisées restent valables.

♦ **D09 : Niveau d'instruction au départ**

Encerclez le code correspondant au niveau d'instruction du membre du ménage qui a émigré : 1. Aucun / 2. Primaire 3. Secondaire 4. Supérieur 97. NSP

Le niveau d'instruction du membre du ménage qui a émigré, s'il avait 3 ans avant son départ.

♦ **D10 : Profession au départ.**

La profession au départ, dans cette section, signifie l'occupation, le métier ou la fonction exercée par l'émigré avant son départ. Il s'agit de la profession que [Nom] exercé (s'il travaillait) ou exercé habituellement (s'il a déjà travaillé) ou le métier qu'il a appris et qui pourrait lui procurer un salaire, une rémunération ou un revenu avant son départ.

Cette question est posée à l'émigré qui avait 15 ans ou plus au moment de son départ.
Inscrire la profession de l'émigré au moment de son départ.

♦ **D11 : 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.

♦ **D12 : Motifs :**

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

- 1 pour travail (TRA) ;
- 2 pour Etude/formation (ET/FO) ;
- 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 ;
- 96 pour autre à préciser (AUT) ;
- 97 pour ne sait pas.

4.5 La partie E : Caractéristiques de l'habitat

♦ **E01 : Type de logement**

E01: Enregistrez le **principal** type de logement occupé par le ménage en inscrivant le code correspondant :

- 01. Maison en tôle
- 02. Maison en pisé (feuille, paille, etc.)
- 03. Maison en terre battue
- 04. Maison en dure traditionnelle
- 05. Maison basse moderne
- 06. Maison à étage
- 07. Appartement dans un immeuble
- 96. Autres (à préciser)

NB : La maison basse doit être en dur ou en banco.

La maison à étage est un bâtiment de type moderne d'un ou de plusieurs niveaux (étages) abritant un ou plusieurs ménages.

♦ **E02: Nature ou revêtement principal(e) du mur du bâtiment principal**

On entend par nature du mur ou revêtement, la nature de la façade qui couvre le bâtiment. Dans notre cas, elle peut être constituée de différentes façons. Pour chaque type de façade rencontrée par l'AR, il lui est demandé d'inscrire le code correspondant à la caractéristique prédominante. **Observer si possible, à défaut poser des questions.**

- 01. Dure/Ciment
- 02. Tôle ondulée
- 03. Terre battue
- 04. Brique de terre
- 05. Planche/Bois
- 06. Paille/feuille
- 96. Autres (à préciser)

Si le mur du bâtiment principal est fait en majorité à base de ciment uniquement, l'AR inscrit le code « 01 ». Pour les murs qui sont essentiellement à base de « bois », l'AR inscrira le code « 05 ».

Si des cas différents des six (6) cités ci-haut se présentent à l'AR, il inscrira le code « 96 » qui correspond à la modalité « Autres » et précisera en l'écrivant ce dont il s'agit.

♦ **E03 : - Nature ou revêtement principal(e) du toit du bâtiment principal**

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

Observer et si possible poser des questions pour déterminer la nature du toit.

Les modalités sont les suivantes :

- 01. Béton armé
- 02. Béton traditionnel
- 03. Tôle ondulée
- 03. Tôle galvanisée
- 04. Paille/Feuille
- 96. Autres (à préciser)

♦ **E04 : - Nature ou revêtement principal(e) du sol du bâtiment principal**

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

Observer et si possible poser des questions pour déterminer la nature du sol.

- 01. Ciment
- 02. Terre/Gravillon/Sable
- 03. Carreaux
- 96. Autres (à préciser)

♦ **E05 - Nombre de pièces pour dormir**

Vous devez inscrire le nombre de pièces à usage d'habitation : celles qui sont effectivement occupées par le ménage notamment les chambres à coucher, les salons et les salles à manger et les pièces non occupées. Précisons que l'on prend en compte tous les locaux à usage d'habitation du ménage (habitation principale et secondaire).

Inscrire le nombre de pièces à usage d'habitation (Non compris cuisine, salles de bain, vérandas, etc.). Par exemple les cuisines, les salles de bain et les toilettes ne sont pas prises en compte ; sauf si elles sont utilisées pour dormir.

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.

♦ **E06 : Statut d'occupation**

Encerclez selon le cas :

01. Propriétaire : Le logement doit appartenir au moins à un membre du ménage.

02. Logé par les parents ou amis : il s'agit d'un ménage logé par ses parents au sens large du terme ou par ses amis

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

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

05. Location de terre: Dans le cas où le ménage est lié par un contrat pour payer régulièrement la location d'un terrain.

96. Autres : il s'agit de tous les autres statuts non mentionnés précédemment. Ne pas oublier de mentionner la modalité déclarée.

NB : celui qui a construit le bâtiment sans apport d'autres personnes est considéré comme propriétaire s'il s'agit d'un terrain familial.. Par contre, quelqu'un qui loue une terre et un installe un local en tôle pour y habiter n'est pas considéré comme propriétaire. Il est locataire. Il faut cependant distinguer ce dernier d'un titulaire d'un bail qui, s'il construit, sera considéré comme propriétaire car il est amené à disposer d'un titre foncier.

Exemples :

Un fils qui construit dans la concession de son père est considéré comme propriétaire. Un particulier qui loue une portion de terre pour y installer de façon temporaire une maison en tôle est locataire.

♦ **E07 : Mode d'acquisition du logement**

Encerclez le mode d'acquisition du logement ; en d'autre terme, comment le ménage a acquis le logement qu'il occupe. Cette question concerne les ménages qui ont répondu 1 ou 2 à la question précédente E06.

Inscrivez le code requis :

01. Construction

02. Achat auprès d'un tiers

03. Promoteur immobilier

04. Héritage/Don

96. Autre (à préciser)

NB : L'« auto-construction » est le nom donné à l'action, pour un particulier de réaliser une construction (par exemple sa propre maison) sans ou pratiquement l'aide de promoteurs immobiliers, de coopératives d'habitat, etc. En général, il s'attache personnellement des services d'un maçon.

♦ **E08 : Montant du loyer du logement**

Cette question permet d'évaluer le coût du loyer du logement du ménage. Elle s'adresse à la fois au locataire et au propriétaire de leur logement à qui on demandera d'évaluer la valeur locative de leur propriété. Les questions sont les suivantes :

- **Si vous êtes locataire combien payez-vous votre loyer par mois ?**
- **Sinon "combien auriez-vous pensé louer votre logement à quelqu'un d'autre" ?**

Attention, cette question concerne donc tous les ménages y compris les propriétaires.

♦ **E09 : Nombre d'occupants**

Cette question permet de dénombrer les membres du ménage qui dorment effectivement dans les locaux du ménage. Il s'agit des membres du ménage dormant dans l'Unité d'habitation principale et ceux dans les habitations secondaires et les valas (cf. ci-dessous).

Dorment dans l'Habitation principale	__ __
Dorment dans une habitation secondaire	__ __
Dorment dans un Vala (type traditionnel	__ __

♦ **E10 : - Principal type d'aisance**

Le type de toilettes utilisées est un indicateur important des conditions d'hygiène dans lesquelles vit le ménage. Pour une bonne classification des ménages, les types de toilettes sont définis à l'avance. Il s'agit :

01. WC avec chasse d'eau/égout
02. WC sans chasse d'eau/fosse
03. Latrines couvertes
04. Latrines non couvertes
05. Sans lieu d'aisance
96. Autre (à préciser)

On désigne par **chasse d'eau** le genre de toilettes pour lesquelles l'eau chasse les déchets à travers des canalisations vers une fosse. Cette eau peut provenir d'un robinet ou être versée par le moyen des seaux ou autres. Pour ces types de toilettes, les déchets 'vont' directement à l'égout ou dans une fosse qui sera vidée quand elle est pleine.

L'AR inscrira le code « 01 » (**WC avec Chasse d'eau raccordée à l'égout**) si les déchets vont directement à l'égout et le code « 02 » (**WC sans Chasse d'eau ou avec fosse septique**) s'il s'agit d'une fosse qui reçoit les déchets par le biais d'une canalisation (tuyau ou tube installé pour la circonstance) provenant de la chaise.

Les codes « 03 » et « 04 » sont alloués respectivement aux ménages utilisant des **latrines couvertes et celles non couvertes**. Les latrines ou fosses perdues sont des trous creusés qui reçoivent directement les déchets; elles peuvent être couvertes ou non.

Si l'enquêté(e) répond que les membres du ménage vont dans un coin (au bord de la mer ou dans la nature, l'AR encadrera le code « 05 », qui correspond à la modalité « Sans lieu d'aisance ».

Pour tous autres moyens déclarés, différents de ceux déclarés ci-dessus, l'AR inscrira le code « 96 », correspondant à la modalité « **Autre** ».

♦ **E11: - Principal mode d'approvisionnement en eau de boisson**

Du fait que l'eau constitue l'un des besoins élémentaires de l'homme, elle fait l'objet de nombreux programmes d'investissement de la part du gouvernement et de la communauté. Le but visé à travers cette question est d'évaluer le principal mode d'approvisionnement en eau qu'utilise le ménage. A cette question **E11**, nous traiterons essentiellement de l'eau utilisée pour la boisson uniquement. Les modalités se présentent ainsi qu'il suit :

- 01. Eau courante à domicile → **allez à E13**
- 02. Eau courante chez le voisin
- 03. Citerne
- 04. Fontaine publique
- 05. Forage/Puits à pompe
- 06. Puits simple
- 07. Rivière/Source/Marigot
- 08.. Eau minérale/améliorée
- 09. Voiture/Charrette
- 96 Autre (à préciser)

Il vous suffit d'inscrire le code de la modalité correspondant au mode le plus utilisé, déclaré par le ménage. Si le ménage dispose d'un mode ou de plusieurs modes d'approvisionnement en eau, retenir le type le plus utilisé. Si la source varie selon les saisons, retenir la source au moment de votre passage.

♦ **E12: - A quelle distance approximative puisez-vous votre eau (en mètre) ?**

Cette question permettra d'apprécier le degré d'accessibilité à l'eau pour le ménage. Si la source d'eau est dans la concession, inscrire 00. Dans les autres cas, inscrire la distance approximative en mètres.

♦ **E13 : - Principal mode d'éclairage**

La plupart des ménages comoriens branchés à l'électricité sont alimentés par le réseau de la MAMWE. Certains s'alimentent au moyen d'un groupe électrogène ou à l'énergie solaire. En milieu rural, les ménages utilisent généralement, la lampe rechargeable ou à pile, la lampe à gaz, la lampe tempête, la lampe à pétrole artisanale ou la bougie. Une lampe à pétrole (ou de fabrication artisanale) peut être un pot de marque «Nescafé», une bouteille, une boîte de confiture, etc., où l'on met de l'huile ou du pétrole pour l'éclairage. La lampe tempête est une lampe à pétrole mais de fabrication industrielle.

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

- 01-Electricité (MAMWE/EDA)
- 02-Energie Solaire
- 03-Groupe électrogène
- 04-Petromax /lampe à pétrole
- 05-Lampe rechargeable
- 06-Bougie
- 96-Autres (à préciser)

♦ **E14 : Principal combustible pour la cuisine :**

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

- 01. Charbon
- 02. Bois
- 03. Pétrole
- 04. Gaz
- 05. Electricité
- 96. Autre (à préciser)

♦ **E15 : Moyens de transport du ménage**

La question E15 permet de disposer une mesure brute du statut socio-économique du ménage. Inscrivez le chiffre 1 dans les cases appropriées et 0 s'il n'y en a pas

- 01. Aucun |__|
- 02. Voiture |__|
- 03. Transport en commun |__|
- 04. Mobylette/motocyclette|__|
- 05. Bicyclette/Vélo |__|
- 96. Autres (à préciser) |__|

♦ **E16 : Principal mode d'évacuation des ordures ménagères**

Par ordures ménagères, nous entendons les déchets issus de l'activité domestique des ménages. Ici on essaie de cerner les principales modes d'évacuation de ces ordures ménagères en inscrivant le code de la principale modalité.

L'AR inscrira le code :

01. Ramassage privé	si le ménage utilise les services d'un camion de ramassage privé
02. Ramassage public	si le ménage utilise les services d'un camion de ramassage public
03. Bord de rue	si le ménage jette les ordures dans la rue ou quel part dans la nature
04. Bord de mer	si le ménage jette les ordures au bord de la mer
05. Enfouissement	'il s'agit d'un enfouissement
06. Incinération	s'il s'agit d'une incinération
96. Autre	« 96 ». Autre

Pour les ménages qui enfouissent leurs ordures (pratique qui consiste à verser des ordures dans un trou, qui est ensuite fermé), l'AR inscrira le code « 05 ». Le code « 06 » est inscrit pour les ménages qui incinèrent leurs ordures (action de détruire les déchets en les brûlant). Pour des cas différents des six (6) traités ci-dessus, l'AR inscrira le code « 96 » correspondant à la modalité « autre ».

♦ **E17 : Principal mode d'évacuation des eaux usées**

Les eaux usées désignent les eaux déjà utilisées dans des activités humaines (par exemple : domestiques, agricoles, etc.). Ici, le but est de trouver les modes d'évacuation des eaux usées utilisés par le ménage.

Enregistrez le principal mode d'évacuation déclaré par le ménage, en utilisant les modalités suivantes :

- 01. Réseau d'égout
- 02. Fosse/puisard
- 03. Dans la mer
- 04. Cours d'eau 05. Trou creusé
- 06. Dans la rue/nature
- 96. Autre

♦ **E18 : Biens d'équipement du ménage**

Pour les questions E18, enregistrez tous les biens d'équipement et moyens de transport que possède le ménage en inscrivant le chiffre 1 dans les cases appropriées. Inscrivez 0 s'il n'y en a pas.

NB : Le ménage dispose de biens d'équipement s'ils sont fonctionnels ou momentanément en panne. Il y a plusieurs réponses possibles :

Exemple : Moussa est chef d'un ménage qui dispose des équipements suivants : une radio, un téléviseur, une antenne parabolique, 5 téléphones mobiles, énergie solaire, un ordinateur portable et un réfrigérateur

Biens d'équipements du ménage							
E18 (inscrire 1 dans les cases appropriées et 0 s'il n'y en a pas)							
1	Radio	1	Téléphone mobile	0	Ordinateur fixe	0	Cuisinière
1	Téléviseur	0	Climatiseur	1	Ord./portable	0	Groupe électrogène
0	Lecteur vidéo	0	Machine à coudre	0	Tablette	0	Fer à repasser électrique
1	Antenne parabolique	0	Ventilateur	1	Panneau solaire	0	Four Micro-onde
0	Boitier TNT	0	Internet	0	Foyer amélioré	0	Mixeur
0	Téléphone fixe	0	Machine à laver	0	Chauffe-eau	1	Réfrigérateur/congélateur

4.6 Données agricoles du ménage

Ce volet du questionnaire permet d'identifier les ménages qui s'adonnent aux pratiques agricoles. Pour ce faire, la définition du Fonds Mondial pour l'agriculture et l'alimentation (FAO) est utilisée.

♦ **Définition du ménage agricole :**

Un ménage est dit agricole si au moins un membre du ménage pratique au moins une culture ou exerce une activité agricole pour le compte du ménage sans y être uniquement salarié. Les cultures ou pratiques agricoles sont vues au sens larges : cultures pluviales vivrières, cultures maraîchères, cultures florales ou ornementales, cultures fruitières, aquaculture, élevage, pêche, chasse, foresterie, etc.

♦ **Identification du ménage agricole**

Il est prévu que le Service chargé des statistiques agricoles au Ministère de la Production aura la charge de saisir ce volet. Donc nous avons prévu au début de ce rubrique de reporter les informations sur l'identification du ménage avant de procéder aux questions auprès du ménage.

La question suivante est donc posée :

F1 - Y - a - t- il au moins un membre du ménage qui a pratiqué au moins une des cultures ou activités agricoles listées ci-après pour le compte du ménage sans y être uniquement salarié durant cette dernière campagne agricole (2016/2017) : cultures pluviales vivrières, cultures maraîchères, cultures florales ou ornementales, cultures fruitières, aquaculture, élevage, pêche, chasse, foresterie ?

Il s'agit dans cette partie donc d'identifier les ménages agricoles c'est-à-dire les ménages au sein desquels au moins un membre se livre à une forme quelconque d'activité de production agricole pour le compte du ménage.

Les réponses possibles sont : (Oui =1, Non =0) |__|

Si la réponse est positive (OUI), le ménage est invité à répondre aux questions suivantes. Par contre, si la réponse est non, il vous est demandé de "bien insister avant de mettre fin à l'interview pour vous assurer qu'aucun membre du ménage ne pratique aucune culture ou exerce aucune activité agricole dans le sens de la définition retenue.).

Pour les ménages ayant répondu OUI, il vous est d'abord demandé de renseigner les questions les questions suivantes avec les indications associées :

F2. Prénom(s) et Nom du Chef de ménage : en vous rapportant à la Page 2, ligne 1/question B02.

F3. Sexe du chef de ménage (1=Masculin / 2 =Féminin) : en vous rapportant à la Page 2, ligne 1/question B04.

F4. Age du Chef de ménage |__|__| : en vous rapportant à la Page 2, ligne 1/questions B05/B06.

NB : Le ménage du paysan du dimanche est considéré comme ménage agricole si les revenus issus de ses cultures reviennent à son ménage.

Ensuite, il est demandé de recueillir, de façon détaillée, les différentes cultures ou activités pratiquées dans le ménage ainsi que l'outillage agricole qu'il possède (Questions F5 à F6).

En guise d'illustration, nous vous demandons de poser les questions comme suit :

F5. Laquelle de ces cultures ou activités agricoles est pratiquée par le(s) membre(s) du ménage ? (Ici, vous devez systématiquement poser toutes les questions).

Vous enchaenez en disant, Pratiquez-vous des cultures temporaires (F5.1) comme :

Céréales Pratique (1 = OUI, 0 = NON) Mais <input type="checkbox"/> Riz <input type="checkbox"/> Légumineuse Pratique (1 = OUI, 0 = NON) Ambrevade <input type="checkbox"/> Arachide <input type="checkbox"/> Vohéme <input type="checkbox"/> Embérique <input type="checkbox"/>	Tubercules. Pratique (1 = OUI, 0 = NON) Manioc <input type="checkbox"/> Igname <input type="checkbox"/> Taro <input type="checkbox"/> Patate douce <input type="checkbox"/> Pomme de terre <input type="checkbox"/> Nana <input type="checkbox"/>	Légumes Pratique (1 = OUI, 0 = NON) Oignon <input type="checkbox"/> Choux <input type="checkbox"/> Tomate <input type="checkbox"/> Aubergines <input type="checkbox"/> Carottes <input type="checkbox"/> Courgette <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/>
--	---	--

Vous devez procéder de la même façon pour les autres cultures et pratiques agricoles (de rente, pérennes, arboricoles, maraîchage, aquaculture, etc.).

Pour vous permettre de bien comprendre le sens des différentes cultures ou pratiques agricoles, nous vous donnons, ci-après, quelques éléments de définitions et les modalités de remplissage des réponses.

F5.1. Cultures temporaires

Les cultures temporaires ont un cycle de végétation inférieure à un an qui doit être réensemencé ou replanté après récolte. Il s'agit des cultures de céréales, légumineuses, tubercules et légumes.

F5.2 Cultures de rente

Culture dont la principale destination est la vente.

Il s'agit ici également pour le chef de ménage de répondre par oui (correspondant au code « 1 ») ou non (correspondant au code « 0 ») si un membre du ménage pratique une culture de rente.

F5.3 Cultures pérennes

Cultures ayant un cycle de végétation supérieur à un an et qui peuvent attendre plusieurs années avant d'être replantées.

Il s'agit ici aussi pour le chef de ménage de répondre par oui (correspondant au code « 1 ») ou non (correspondant au code « 0 ») si un membre du ménage pratique une culture de pérenne.

F5.4 : Arboricultures pratiquées par le ménage

Il s'agit de la production et de l'exploitation d'arbres fruitiers.

Il s'agit pour le chef de ménage (ou le répondant) de répondre par 1 = oui ou 0 = non si l'Arboriculture fruitière est pratiquée par un membre du ménage. Si c'est le cas, l'agent recenseur indique dans les cases appropriées le nombre de pieds pour chaque culture. **Au cas où l'arboriculture fruitière n'est pas pratiquée, l'agent recenseur mettra le code 00 et passera à la question suivante.**

F5.5 : Cultures maraichères /

Culture de légumes réalisée de préférence en zone de marais, ce qui assure aux végétaux un approvisionnement régulier en eau. Il ne s'agit pas donc de cultures pluviales.

Ces cultures peuvent être faites sous des abris qui assurent leur protection et permettent leur forçage, sur une superficie plus ou moins importante.

Il s'agit pour le chef de ménage de répondre par oui (correspondant au code « 1 ») ou non (correspondant au code « 0 ») si un membre du ménage pratique une Culture maraichère ou d'irrigation.

F5.6 : Aquaculture

Production d'organismes aquatiques en eau douce, saumâtre ou marine et dans des conditions contrôlées ou semi-contrôlées par l'homme, qu'il s'agisse d'animaux (poissons, crustacés, mollusques, etc.) ou de végétaux (algues).

Il s'agit pour le chef de ménage de répondre par oui (correspondant au code « 1 ») ou non (correspondant au code « 0 ») si un membre du ménage pratique l'aquaculture.

F5.7 : Irrigation

L'irrigation est un apport délibéré d'eau sur les terres pour améliorer la production des pâturages ou des cultures. Il s'agit pour le chef de ménage de répondre par oui (correspondant au code « 1 ») ou non (correspondant au code « 0 ») si un membre du ménage pratique une culture d'irrigation.

F5.8 : Pêche

Il s'agit pour le chef de ménage de répondre par 1 = si pêche continentale et par 2 si pêche maritime. Au cas où aucune de ces activités n'est pratiquée par le ménage, l'agent recenseur mettra le code 0 et passera à F5.10.

F5.9 Type de pêche pratiqué

A cette question, il est saisi le type de pêche pratiqué par le ménage qui pratique la pêche. Les modalités proposées sont listées ci-après :

Embarcation motorisée (OUI=1 NON=0)
Pirogue à pagaie (OUI=1 NON=0)
Pêche à pied (OUI=1 NON=0)

F5.10 : Activités forestières

Il s'agit d'activités de sylviculture, de cueillette/chasse, de bois/charbon et d'exploitation forestière. **La Sylviculture** est l'exploitation rationnelle des arbres forestiers (conservation, entretien, régénération, reboisement, etc....).

Pour chaque activité, l'agent recenseur doit mettre « 1 » si le ménage pratique ou 0 sinon.

Sylviculture |_|_| Bois/Charbon |_|_|
Exploitation Forestière |_|_| Cueillette/chasse |_|_|

F5.11 : Elevage

Il s'agit pour le chef de ménage (ou le répondant) de répondre par « oui » pour chaque espèce si elle est élevée par un membre du ménage. Si c'est le cas, l'agent recenseur indique dans la case appropriée le nombre total de têtes pour chaque espèce animale. **Au cas où l'élevage n'est pas pratiqué par le ménage, l'agent recenseur mettra le code 0 et passera à F5.12..**

NB : L'élevage est pratiqué dans le ménage qui accueille les animaux.

Bovins (bœufs et vaches)	_ _	_ _ _
Ovins (moutons)	_ _	_ _ _

F5.12 : Matériel de production possédé et utilisé

Il s'agit pour le chef de ménage (ou le répondant) de répondre par 1 = oui ou 0 = non à la possession de matériel de production fonctionnel par le ménage. Si c'est le cas, l'agent recenseur procède ligne par ligne et une réponse sera apportée sur le nombre d'équipements pour chaque type de matériel.

En cas de non possession d'un matériel par le ménage, l'agent recenseur mettra le code 0.

Ruche (Abeille), il s'agit du nombre de ruches et non celui d'abeilles (sic !).

F6 : Combien de personnes dans le ménage pratiquent au moins une des cultures ou activités agricoles mentionnées ci-dessus ?

Il s'agit d'inscrire ici le nombre d'hommes et de femmes du ménage qui pratiquent une des cultures ou activités agricoles que vous venez de renseigner ci-dessus. Ce nombre est indiqué sans distinction de culture ou pratique agricole.

Attention : Une personne doit être comptée une seule fois même s'il s'adonne à plusieurs cultures ou exerce plusieurs activités agricoles.

Nombre d'hommes	Nombre de femmes
_ _ _	_ _ _

FIN DE L'INTERVIEW – MARKHABA MENDJI - MERCI