

CINQUIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE  
L'HABITAT AU TOGO (RGPH-5)



ENQUETE POST-CENSITAIRE (EPC)

# MANUEL D'INSTRUCTIONS DE L'AGENT ENQUETEUR

RGPH-5 / EPC/SMT / Doc. N° 2 / 2023

**Janvier 2023**



# TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES .....	i
SIGLES ET ABREVIATIONS .....	iv
INTRODUCTION	1
<b>CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'EPC .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJECTIFS DE L'EPC .....	1
1.2 ECHANTILLON DE L'EPC .....	1
1.3 ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU TOGO .....	1
1.4 MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE .....	2
<b>CHAPITRE II : INSTRUCTIONS GENERALES RELATIVES AU COMPORTEMENT DE L'AGENT ENQUÊTEUR .....</b>	<b>3</b>
2.1 QUALITES MORALES .....	3
2.2 QUALITES D'ORDRE PHYSIQUE .....	3
2.3 QUALITES D'ORDRE INTELLECTUEL .....	3
2.4 DISPOSITIONS PRATIQUES DE L'AGENT ENQUÊTEUR SUR LE TERRAIN .....	4
2.5 COMMENT SE PRESENTER DANS LES MENAGES ? .....	4
2.6 ROLE DE L'AGENT ENQUÊTEUR ET DES AUTRES AGENTS DE TERRAIN .....	4
2.6.1 Rôle des Agents enquêteurs .....	5
2.6.2 Rôle du l'agent d'appariement .....	5
2.6.3 Rôle du chef d'équipe .....	6
2.6.4 Rôle du superviseur .....	6
2.7 RAPPORT DE L'AGENT ENQUÊTEUR AVEC LE REpondant .....	6
2.8 RAPPORT DE L'AGENT ENQUÊTEUR AVEC SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE .....	7
2.9 DISPOSITIONS A PRENDRE EN CAS DE REFUS D'UN MENAGE DE SE FAIRE ENQUÊTER .....	7
2.10 REGLES DE CONDUITE .....	7
<b>CHAPITRE III : DÉFINITION DES CONCEPTS .....</b>	<b>9</b>
3.1 DEFINITION DES ENTITES GEOGRAPHIQUES .....	9
3.2 DEFINITION DES CONCEPTS LIES AUX MENAGES ET A L'HABITAT .....	10
3.3 SITUATION DE RÉSIDENCE .....	11
<b>CHAPITRE IV : DISPOSITIONS MATÉRIELLES ET PRATIQUES .....</b>	<b>13</b>
4.1 DOCUMENTS ET MATERIELS DE TRAVAIL .....	13
4.1.1 Documents de travail .....	13
4.1.2 Matériels de travail .....	14
4.2 RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL .....	15
4.2.1 Contact avec la population .....	15
4.2.2 Conduite de l'Agent enquêteur .....	15
4.2.3 Obligations et Interdictions .....	15
<i>Manuel d'instructions de l'Agent enquêteur du RGPH-5 du Togo .....</i>	<i>i</i>

<b>4.3</b>	<b>DÉMARRAGE DES TRAVAUX</b> -----	16
4.3.1	Dispositions préliminaires-----	16
4.3.2	Numérotation des concessions et listing des ménages-----	16
<b>CHAPITRE V :</b>	<b>REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE</b> -----	<b>19</b>
<b>5.1</b>	<b>PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE</b> -----	<b>19</b>
<b>5.2</b>	<b>CONSIGNES GÉNÉRALES</b> -----	<b>19</b>
<b>5.3</b>	<b>REPLISSAGE DE LA PARTIE « LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE ET NUMÉROTATION DU MÉNAGE »</b> -----	<b>20</b>
5.3.1	Localisation géographique-----	20
5.3.2	Tableau récapitulatif-----	20
<b>5.4</b>	<b>STATUT DE DÉNOMBREMENT DU MÉNAGE</b> -----	<b>20</b>
5.4.1	Statut du ménage-----	21
5.4.2	Raison du non recensement-----	21
5.4.3	Concession où le ménage a été recensé-----	21
5.4.4	Numéro de la ZD au RGPH5-----	21
5.4.5	Numéro de la concession au RGPH5-----	21
5.4.6	Lieu de recensement (pour les ménages qui ont changé de structure)-----	21
5.4.7	Situation du chef de ménage lors du dénombrement-----	22
5.4.8	Statut préliminaire du dénombrement du ménage-----	22
5.4.9	Statut d'appariement du ménage-----	24
<b>5.5</b>	<b>REPLISSAGE DU MODULE « POPULATION »</b> -----	<b>25</b>
5.5.1	Identification des membres du ménage-----	26
5.5.2	Caractéristiques sociodémographiques-----	27
	État matrimonial-----	31
<b>5.6</b>	<b>REPLISSAGE DU MODULE « CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES RESIDENTS QUI ONT QUITTE LE MENAGE APRES LE DENOMBREMENT DU RGPH5 »</b> -----	<b>33</b>
<b>5.7</b>	<b>REPLISSAGE DU MODULE « CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES RESIDENTS DECEDES APRES LE DENOMBREMENT DU RGPH5»</b> -----	<b>34</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>36</b>	
	<b>ANNEXE 1 : CALENDRIER HISTORIQUE</b> -----	<b>36</b>
	<b>ANNEXE 2 : LISTE DES PREFECTURES ET DE LEURS CHEFS-LIEUX</b> -----	<b>39</b>
	<b>ANNEXE 3 : GUIDE RESUME DE LA CARTOGRAPHIE A L'ATTENTION DE L'AGENT ENQUÊTEUR</b> -----	<b>40</b>
<b>1.</b>	<b>PRESENTATION DES OUTILS CARTOGRAPHIQUES</b> -----	<b>40</b>
1.1.	Différents types de zones de dénombrement-----	40
1.2.	Zone de Contrôle (ZC)-----	41
1.3.	Concession de référence-----	42
1.4.	Carte-----	42
<b>2.</b>	<b>LECTURE ET PROCEDES D'ORIENTATION D'UNE CARTE</b> -----	<b>46</b>
	<b>2.1 Lecture de la carte</b> -----	<b>46</b>

<b>2.2 Procédés d'orientation d'une carte</b> .....	46
<b>2.3 Repérage de la ZD</b> .....	47

## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

AE	Agent Enquêteur
CAPI	Computer-Assisted Personal Interviewing
CE	Chef d'Équipe
CM	Chef de Ménage
EPC	Enquête post-censitaire
INSEED	Institut National de la Statistiques et des Etudes Economiques et Démographiques
NSP	Ne Sait Pas
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
RGPH-5	Cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitat
RP	Résident Présent
VIS	Visiteur
ZC	Zone de Contrôle
ZD	Zone de Dénombrement

## **INTRODUCTION**

Le Togo a réalisé le dénombrement de la population du 5<sup>ème</sup> Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-5) du 23 octobre au 16 novembre 2022. Le dénombrement étant souvent entaché d'erreurs de couverture (omissions ou doubles comptes) et de contenu (âges inexacts), il est prévu selon la feuille de route de cette opération, la réalisation de l'Enquête Post Censitaire (EPC) après le dénombrement principal pour évaluer l'ampleur de ces erreurs et leurs effets sur la qualité des données.

En effet, l'EPC est une méthode d'évaluation directe de la qualité du recensement permettant de déterminer le niveau de la couverture du dénombrement et de redresser éventuellement les effectifs dénombrés. C'est l'un des dispositifs d'assurance qualité et fait partie intégrante du processus de réalisation du recensement. Tout comme le dénombrement, l'EPC se fera à l'aide des tablettes.

## **CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'EPC**

### **1.1 OBJECTIFS DE L'EPC**

Cette enquête a pour objectif d'évaluer la couverture du dénombrement et d'apprécier la qualité des données. Plus spécifiquement, l'enquête de couverture permet de :

- déterminer le taux de couverture du dénombrement principal ;
- évaluer la qualité des données relatives à certaines variables telles que l'âge, le sexe, le lien de parenté, l'état matrimonial, etc.
- ajuster au besoin l'effectif et la structure de la population.

### **1.2 ECHANTILLON DE L'EPC**

L'échantillon de l'EPC est constitué de 160 ZD réparti comme suit : 55 ZD dans le Grand Lomé, 40 ZD dans le reste du milieu urbain et 65 ZD dans le milieu rural. Les ménages ordinaires habitant dans ces ZD seront enquêtés sans exception.

### **1.3 ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU TOGO**

Le Togo compte cinq régions administratives : Maritime, Plateaux, Centrale, Kara, Savanes. Ces régions sont subdivisées en 39 préfectures au total dont la liste figure dans le tableau suivant. Pour les besoins du RGPH-5, la région Maritime est composée de 'Grand Lomé' et de 'Maritime sans Grand Lomé'. Chaque préfecture est composée à son tour de communes. Une commune est constituée de cantons et chaque canton est composé de villages/quartiers.

<b>REGION</b>	<b>PREFECTURE</b>	
<b>GRAND LOMÉ</b>	Agoè-Nyivé	Golfe
<b>MARITIME SANS GRAND LOMÉ</b>	Avé	Yoto
	Lacs	Zio
	Vo	Bas-Mono
<b>PLATEAUX</b>	Agou	Moyen-Mono
	Amou	Ogou
	Danyi	Wawa
	Est-Mono	Kpélé
	Haho	Akébou
	Kloto	Anié
<b>CENTRALE</b>	Blitta	Tchaoudjo
	Mô	Tchamba
	Sotouboua	
<b>KARA</b>	Assoli	Doufelgou
	Bassar	Kéran
	Binah	Kozah
	Dankpen	
<b>SAVANES</b>	Kpendjal	Tandjoaré
	Kpendjal Ouest	Tône
	Oti	Cinkassé
	Oti Sud	

#### **1.4 MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE**

Tout comme pour le recensement, la méthode de collecte retenue pour l'EPC est "l'interview directe". Cette méthode consiste à se présenter dans chaque ménage, à poser des questions au Chef de ménage ou son répondant, c'est-à-dire tout autre membre capable d'y répondre et à enregistrer sur le questionnaire ménage les renseignements recueillis. La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'Agent enquêteur (AE) conduira son interview auprès des ménages.

L'Agent enquêteur est tenu au secret professionnel. Les informations obtenues sont confidentielles. Toute communication et tout détournement de ces données recueillies auprès de la population sont formellement interdits et punis conformément à la Loi N° 2011-014 du 03 juin 2011 portant organisation de l'activité statistique au Togo, notamment en ses articles 8, 9, 10 et 11 sur le secret statistique.

La collecte sera numérique, avec l'utilisation des tablettes dans lesquelles seront installées le questionnaire en version électronique et des applications informatiques pour son remplissage et le transfert des données au serveur central.

## **CHAPITRE II : INSTRUCTIONS GENERALES RELATIVES AU COMPORTEMENT DE L'AGENT ENQUÊTEUR**

### **2.1 QUALITES MORALES**

L'agent enquêteur doit être patient et courtois envers les personnes interrogées. Il ne doit pas se décourager, ni s'énerver devant la réticence ou la mauvaise volonté des personnes interrogées. Il doit être prêt à fournir les explications demandées et à les répéter autant de fois qu'il est nécessaire. Il doit sans cesse estimer que si l'interlocuteur ne comprend pas la question, c'est qu'il l'a mal posée. L'agent enquêteur doit être honnête, il ne doit pas constituer une charge (hébergement, restauration, etc.) pour les ménages enquêtés. L'agent enquêteur doit être très consciencieux, cela lui permettra d'appliquer scrupuleusement les consignes et les instructions reçues. Il doit respecter le caractère confidentiel des informations obtenues et n'en faire cas en aucune circonstance en dehors de son travail. Il doit se comporter correctement dans sa localité d'affectation, respecter les us et coutumes et éviter tout scandale. De même, il ne doit faire aucune promesse ou proposition aux populations ou exiger des cadeaux.

### **2.2 QUALITES D'ORDRE PHYSIQUE**

Il doit préserver sa santé en évitant des comportements à risque. Il doit être prêt à faire de longues marches et à vivre bien souvent dans des conditions très dures.

### **2.3 QUALITES D'ORDRE INTELLECTUEL**

L'agent enquêteur doit bien comprendre la formulation des questions pour les traduire correctement en langue locale. Cette traduction doit être fidèle, c'est-à-dire refléter exactement le sens du questionnaire. De la bonne compréhension de la personne interrogée dépendra la qualité des réponses recueillies et par voie de conséquence des résultats de l'EPC et du RGPH-5. L'agent enquêteur doit posséder un certain sens critique très poussé pour vérifier la vraisemblance des réponses et s'assurer que les informations recueillies sont précises et cohérentes. Le bon agent enquêteur est celui qui sait apprendre en faisant parler la personne interrogée. Il doit être bien imprégné des objectifs spécifiques de l'EPC et connaître les grandes lignes méthodologiques de cette opération. Cette connaissance lui permettra de répondre correctement à toutes les questions que les répondants ne manqueront pas de lui poser. Pour obtenir la confiance de la personne interrogée, l'agent enquêteur ne doit pas hésiter à dire et répéter que les renseignements sont confidentiels.

L'agent enquêteur devra insister sur la confidentialité des informations recueillies de la part du répondant. Expliquez au répondant que les informations que vous recueillez demeureront strictement confidentielles et qu'aucun nom individuel ne sera cité à quelque fin que ce soit et que toutes les informations seront mises en commun et rendues anonymes au moment de la rédaction du rapport.

## 2.4 DISPOSITIONS PRATIQUES DE L'AGENT ENQUÊTEUR SUR LE TERRAIN

Le champ d'action de l'agent enquêteur sera la zone de dénombrement dans laquelle il est déployé. La condition primordiale pour que vous puissiez tirer le maximum de renseignements est : « QUE LES PERSONNES AVEC LESQUELLES VOUS PRENDREZ CONTACT AIENT CONFIANCE EN VOUS ». Aussi, faut-il que vous inspiriez confiance par votre bonne conduite. Cette attitude facilitera les échanges entre vous et les personnes interrogées et suscitera des réponses aussi exactes que possible aux questions posées. Vous devez avant de commencer l'entrevue, bien expliquer au chef du ménage ou à son représentant le but de votre visite. Vous devez être en mesure de répondre aux questions de clarification soulevées par votre interlocuteur avec courtoisie. Pendant toute la durée de l'opération, respectez les us et coutumes et religions de la localité.

## 2.5 COMMENT SE PRESENTER DANS LES MENAGES ?

Vous devez vous présenter en donnant votre nom de manière claire ; montrez votre badge d'agent enquêteur que vous porterez en permanence et demandez poliment à parler au chef de ménage. Lorsque vous vous approchez pour la première fois d'une personne avec laquelle vous allez vous entretenir, vous devez :

- choisir vos mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ;
- commencer l'entretien par des salutations et avec le sourire ;
- être aussi simple que possible dans vos propos car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise.

Voici un exemple de comment vous introduire dans le ménage.

*« Bonjour madame/monsieur. Je m'appelle (votre nom). Je suis un agent enquêteur de l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED) qui mène actuellement l'Enquête post-censitaire (EPC) pour évaluer le RGPH-5. J'ai pour mission de travailler dans votre zone. La mission consiste à vous poser quelques questions concernant votre ménage. Je vous rassure que toutes les informations que vous me donneriez resteront strictement confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuites judiciaires, de contrôle fiscal ou de répression économique conformément à la Loi N° 2011-014 du 03 juin 2011 portant organisation de l'activité statistique au Togo. Je vous prendrai seulement un peu de votre temps pour que vous répondiez à mes questions. Merci d'avance ! ».*

## 2.6 ROLE DE L'AGENT ENQUÊTEUR ET DES AUTRES AGENTS DE TERRAIN

Les Agents enquêteurs sont le dernier maillon de la chaîne des agents de terrain qui compte aussi les administrateurs régionaux, les superviseurs, les chefs d'équipe et les agents d'appariement.

## **2.6.1 Rôle des Agents enquêteurs**

Personnel clé de l'opération, les Agents enquêteurs sont appelés à recueillir les informations sur les membres du ménage. Votre rôle d'agent enquêteur est capital, la qualité des données recueillies sera déterminée par la qualité de votre travail.

Vos principales tâches sont de bien mener les entretiens dans les ménages de la zone de dénombrement où vous serez déployés, d'administrer correctement le questionnaire et de transférer les données conformément au protocole retenu. Pour cela vous devez suivre strictement toutes les instructions contenues dans ce manuel. Lisez toutes les questions exactement comme elles apparaissent sur la tablette. Notez qu'une mauvaise question entraîne nécessairement une mauvaise réponse. Vous devez rester constamment en contact avec votre chef d'équipe et l'informer de tout problème que vous rencontrerez dans votre travail.

Plus spécifiquement, les tâches de l'agent enquêteur sont :

- s'assurer que la tablette mise à sa disposition fonctionne ;
- sensibiliser les responsables locaux : une fois arrivé dans la localité, l'agent enquêteur doit se présenter aux responsables locaux qui auraient été déjà avertis de son arrivée; toutefois, il doit leur expliquer le but de sa mission et solliciter leur collaboration ;
- repérer les limites exactes de la ZD qui lui a été confiée par le chef d'équipe, en procédant à une reconnaissance de sa configuration afin de contrôler les changements possibles qui y seraient intervenus depuis la fin des travaux de cartographie ; le cas échéant, effectuer la mise à jour de la carte de la zone de dénombrement (ZD) et en informer le chef d'équipe avant le démarrage effectif du dénombrement proprement dit ;
- procéder à l'identification et à la numérotation systématique des concessions et des ménages, sans omission ni double compte ;
- procéder à la mise à jour de la liste des concessions issue des travaux cartographiques si nécessaire ;
- identifier les membres du ménage et procéder à leur recensement en respectant scrupuleusement les instructions contenues dans le présent manuel ;
- passer en revue tout le questionnaire après avoir terminé les entretiens, et s'assurer que toutes les questions ont été remplies correctement ;
- effectuer des visites de rappel aux ménages en cas d'absence de ceux-ci ou pour compléter des données manquantes ;
- transférer régulièrement les données collectées au chef d'équipe selon le protocole retenu ;
- appuyer la collecte dans d'autres ZD qui lui seraient attribuées par le chef d'équipe.

## **2.6.2 Rôle du l'agent d'appariement**

### **2.6.3 Rôle du chef d'équipe**

Le chef d'équipe (CE) est chargé de l'encadrement de trois agents enquêteurs et d'un agent apparié. Il contrôle les travaux et récupère les données par Bluetooth auprès des AE qui sont sous sa responsabilité, contrôle la qualité des données et procède à des contre-interviews. Il contrôle directement la collecte, s'assure de la disponibilité des équipements, du bon déroulement et de l'exhaustivité de la collecte dans les ZD qui leur sont confiées. Le chef d'équipe reçoit de l'agent d'appariement des informations sur la qualité du travail des AE qu'il répercute dans l'immédiat au niveau des AE concernés. En outre il est chargé de transférer les données reçues des AE vers le serveur central via l'internet.

### **2.6.4 Rôle du superviseur**

Le superviseur est chargé de l'encadrement de la collecte dans une région. Il assigne les ZD aux CE sous sa responsabilité. Le superviseur doit en outre éditer systématiquement la première semaine de la collecte, le rapport de qualité pour chaque fichier reçu afin d'attirer l'attention des CE sur la qualité du travail des AE sur le terrain et leur prodiguer des conseils ou des stratégies le cas échéant. Ce contrôle permet de corriger rapidement les éventuels manquements constatés chez les agents. Il continuera à éditer ces rapports sur les ZD dont il a la charge.

## **2.7 RAPPORT DE L'AGENT ENQUÊTEUR AVEC LE RESPONDANT**

La première impression que donnera l'AE à la personne interrogée, déterminera la volonté de cette dernière à coopérer.

- Présentation : l'agent enquêteur doit se présenter en donnant son nom de manière claire, montrer son badge et demander poliment à parler au chef du ménage ou à son répondant. Le badge est porté en permanence. La lettre d'information doit être gardée dans le classeur et être présentée en cas de besoin.
- Première impression : lorsqu'un agent enquêteur approche pour la première fois une personne qu'il doit soumettre à un entretien, il doit : a) choisir ses mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ; b) commencer l'entretien par des salutations et avec le sourire, et être aussi simple que possible dans ses propos, car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise.

L'AE doit avoir une tenue correcte, signe de respect envers les personnes interrogées et pour représenter de manière appropriée l'institution qui l'emploie, l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED). Il devra en particulier éviter de porter des tenues à l'effigie des confessions religieuses, leaders politiques ou des partis politiques.

- Confidentialité : les personnes interrogées doivent être sûrs que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée pour réaliser les objectifs de l'EPC et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. À ce propos, l'AE doit s'assurer que les données recueillies sur sa tablette seront conservées avec grands soins, avec

beaucoup de discrétion et ne doivent être accessibles qu'à lui seul et à son supérieur hiérarchique.

- Faire preuve de tact : dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraîtrait ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses données antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'AE devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'entretien.
- Ne pas précipiter l'entretien : l'AE devra poser clairement les questions et donner au répondant le temps d'y réfléchir, pour être sûr qu'elle comprenne ces questions. Si le répondant n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fautive. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

## **2.8 RAPPORT DE L'AGENT ENQUÊTEUR AVEC SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent enquêteur est son chef d'équipe. L'efficacité du travail de l'agent enquêteur dépend de sa collaboration avec son chef d'équipe. Ce dernier surveille, contrôle et guide le travail effectué par l'agent enquêteur. Il lui apporte son appui dans l'accomplissement de ses tâches. Il s'assure quotidiennement de l'évolution et de la qualité de son travail.

En cas de difficultés pendant l'opération, l'agent enquêteur fait au chef d'équipe le point pour la résolution du ou des problèmes relevés. Les rapports entre l'agent enquêteur et son chef d'équipe doivent être empreints de respect mutuel.

## **2.9 DISPOSITIONS A PRENDRE EN CAS DE REFUS D'UN MENAGE DE SE FAIRE ENQUÊTER**

Certains chefs de ménage ou leurs répondants peuvent essayer de se dérober en disant qu'ils sont trop occupés. Expliquez-leur que leur réponse est importante car le manque d'information sur leur ménage se répercutera nécessairement sur l'exhaustivité de la collecte et sur l'analyse des résultats. Si la personne semble effectivement très occupée, prenez rendez-vous pour revenir à un autre moment en le notant sur votre fiche. Si le ménage refuse de vous recevoir ou de répondre à vos questions, vous devez en aviser votre supérieur qui donnera de nouvelles instructions.

## **2.10 REGLES DE CONDUITE**

L'efficacité du processus de collecte de données de l'EPC dépend dans une très large mesure de votre participation et collaboration. Il vous est donc demandé d'observer les règles suivantes :

- votre présence est obligatoire chaque jour de travail sur le terrain ;
- vous devez surtout surveiller votre tenue vestimentaire pour ne pas choquer ;
- vous devez respecter scrupuleusement les coutumes et mœurs locales ;
- évitez de fumer dans les concessions ;
- n'engagez pas des débats avec les enquêtées ;

- les personnes enquêtées sont assurées du caractère confidentiel de leurs réponses. Ce caractère confidentiel sera strictement respecté : vous ne devez jamais montrer les réponses d'un ménage à ses voisins ou à d'autres ménages de la localité ou en discuter avec eux. Seuls les supérieurs hiérarchiques peuvent regarder les renseignements figurant dans les questionnaires remplis ;
- les données enregistrées dans le questionnaire doivent être valables et exactes ;
- il vous est interdit de répondre à la place des personnes enquêtées. Rappelez-vous que votre chef d'équipe procédera à des vérifications dans un certain nombre de ménages tirés au hasard parmi ceux que vous avez déjà enquêtés.

## **CHAPITRE III : DÉFINITION DES CONCEPTS**

Le présent chapitre porte sur les concepts usuellement utilisés tout au long de la formation et sur le terrain. Vous devez les maîtriser pour bien faire votre travail.

### **3.1 DÉFINITION DES ENTITES GEOGRAPHIQUES**

**COMMUNE** : C'est un regroupement de cantons. C'est la subdivision administrative qui vient juste après la préfecture.

**CANTON** : C'est une subdivision administrative d'une préfecture, composée d'un ou de plusieurs villages placés sous l'autorité d'un chef appelé « chef de canton ».

**VILLE** : C'est la localité chef-lieu de préfecture.

**VILLAGE** : C'est une localité qui relève d'une autorité traditionnelle communément appelée « chef de village » reconnue par les autorités administratives.

**HAMEAU/FERME** : C'est un ensemble d'habitations situé en dehors d'un village dont il dépend administrativement.

**QUARTIER** : C'est une portion territoriale d'une ville dont la dénomination est connue des habitants et des autorités administratives. Un quartier a à sa tête un chef de quartier.

**ÎLOT** : C'est un ensemble d'habitations délimité par des rues dans une ville. En milieu rural, l'îlot est délimité par un ou des sentiers, un cours d'eau et/ou des pistes.

**MILIEU DE RESIDENCE** : Dans le cadre du RGPH-5, deux (2) types de milieu de résidence sont considérés : le milieu urbain et le milieu rural. Au Togo, tous les chefs-lieux de préfecture sont considérés comme milieu urbain et toutes les autres localités comme milieu rural.

**ZONE DE DENOMBREMENT (ZD)** : La ZD est une portion du territoire continue qui peut être couverte par un agent enquêteur pendant la durée du dénombrement. Les ZD du RGPH-5 ont été découpées lors des travaux cartographiques. La taille d'une ZD en termes de population est comprise entre 600 et 800 habitants en milieu rural et entre 800 et 1000 habitants en milieu urbain. Chaque ZD est entièrement incluse dans un canton.

**ZONE DE CONTROLE (ZC)** : Une zone de contrôle est un ensemble de 3 ZD dont la responsabilité est confiée à un chef d'équipe.

### 3.2 DEFINITION DES CONCEPTS LIES AUX MENAGES ET A L'HABITAT

**CONCESSION** : La concession est formée d'un ou de plusieurs bâtiments donnant ou non sur une cour centrale clôturée ou non. Elle peut être inhabitée, comme elle peut être occupée par un ou plusieurs ménages. Elle est généralement à usage d'habitation ou commerciale. Elle peut se réduire dans certains cas à une seule construction ou en un immeuble comportant une série d'appartements distincts. Sera également considérée comme concession, toute parcelle sur laquelle est réalisé un chantier de construction au minimum une fondation, élévation des poteaux, élévation des murs.

**MENAGE** : Le concept de « ménage » est fondé sur les dispositions prises par les personnes individuellement ou d'une façon collective afin de pourvoir à leurs besoins vitaux. On distingue deux sortes de ménages : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

**Ménage ordinaire** : Le ménage ordinaire est constitué par une personne ou un groupe de personnes apparentées ou non, vivant dans une même unité d'habitation, prenant le plus souvent leurs repas en commun, subvenant ensemble à leurs autres besoins essentiels et reconnaissant l'autorité d'une personne de référence appelée Chef de Ménage (CM).

Cette définition générale ne permet pas toujours de classer tous les cas de figure. En cas de doute, référez-vous à votre chef d'équipe.

**NB** : une concession peut abriter plusieurs ménages ordinaires. Le chef de la concession n'est pas le chef de tous les ménages de la concession mais uniquement le chef du ménage auquel il appartient.

#### **Quelques cas spécifiques de ménages ordinaires :**

- un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfant(s) ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et leurs parents ;
- un homme avec son ou ses épouse(s) vivant avec leurs enfants mariés partageant le même repas ;
- un homme ou une femme vivant avec ses enfants ;
- un homme ou une femme vivant seul.

**NB** : Ne pas confondre ménage et famille. Les membres d'un ménage ne sont pas nécessairement apparentés alors que tel est le cas pour les membres d'une famille. De même, les membres d'une famille peuvent ne pas vivre ensemble alors que c'est le cas pour les membres d'un ménage.

**Ménage collectif** : Un ménage collectif est constitué par un groupe de personnes, sans lien de parenté *a priori*, qui vivent ensemble au sein d'une même institution pour des raisons de santé, d'études, de religion, de travail, de voyage, de privation de liberté et autres. C'est l'institution qui règlemente les conditions de leur coexistence, compte tenu de son statut et de ses propres objectifs.

Entrent dans ce cadre les institutions suivantes :

- Les casernes ;
- Les communautés de religieux ;
- Les orphelinats ;
- Les centres des personnes vivant avec un handicap ;
- Les prisons/centres de détention /établissements pénitenciers ;
- Les hôtels ;
- Les hôpitaux ;
- Les internats scolaires/universitaires ;
- Les cités scolaires/universitaires ;
- Les sans-abris ;
- Les villages des accompagnants : c'est un espace aménagé à l'intérieur d'un hôpital pour héberger temporairement ceux qui accompagnent les hospitalisés.

**NB :**

- Une caserne est considérée comme un ménage collectif puisque ne logent que les troupes et n'abritant pas de ménages ordinaires.
- Un camp militaire abrite des ménages ordinaires avec ou sans troupes. De même, un ensemble de logements habités par des travailleurs ne peut être considéré comme un ménage collectif. Dans l'un et l'autre cas, ces ménages sont ordinaires.

Exemples : logements dans les écoles et les centres hospitaliers, cités du port, etc.

### 3.3 SITUATION DE RÉSIDENCE

La situation de résidence d'un individu est définie en fonction du lieu et de la durée de résidence. Le **lieu de résidence habituel** est la localité où la personne habite la plupart du temps, même si elle a l'habitude d'aller vivre périodiquement dans une autre localité. Tout membre du ménage est soit un Résident, soit un Visiteur.

#### 3.3.1 Résident

Est considérée comme « RESIDENT » toute personne qui a vécu de manière continue dans le ménage la plupart du temps au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire pendant au moins six (6) mois. Toutefois, toute personne qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois et qui a l'intention ou est contrainte d'y rester pendant 6 mois ou plus, doit être recensée comme « RESIDENT ». Il en est de même pour toute personne qui a passé 6 mois ou plus dans le ménage mais qui s'est absenté provisoirement pour moins de 6 mois.

Les absences temporaires de moins de 6 pour raison de travail, vacances ou maladies ne constituent pas des interruptions de résidence.

On distingue deux types de résidents : les Résidents Présents (RP) et les Résidents Absents (RA).

**Résident Présent (RP)** : Est Résident Présent (RP) tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui a passé la nuit précédant le passage de l'Agent enquêteur dans le ménage.

**Résident Absent (RA)** : Est Résident Absent (RA) tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent enquêteur dans le ménage.

**NB** : La durée d'absence doit être inférieure à six (6) mois. On ne recense donc pas une personne dont la durée d'absence est supérieure ou égale à six (6) mois.

### **3.3.2 Visiteur (VIS)**

Est considérée comme « Visiteur » (VIS) toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage mais qui y a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur et qui n'a pas l'intention d'y rester 6 mois ou plus.

**NB** : Toute personne qui (i) ne vit pas habituellement dans le ménage, (ii) vient d'arriver dans le ménage et (iii) qui n'y a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent enquêteur ne sera pas recensée comme membre du ménage.

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS MATÉRIELLES ET PRATIQUES**

L'Agent enquêteur doit s'assurer de la disponibilité des documents et du matériel de travail. Tout au long de la durée de la collecte de l'EPC, l'AE doit adopter une attitude favorable à l'opération et suivre scrupuleusement les instructions contenues dans ce manuel.

### **4.1 DOCUMENTS ET MATÉRIELS DE TRAVAIL**

#### **4.1.1 Documents de travail**

Les documents de travail de l'AE sont composés de documents administratifs (Communiqué conjoint, Note du Coordonnateur de l'EPC) et de documents techniques (Questionnaire ménage, Manuel de l'application de collecte des données digitalisée ou Manuel CAPI, Manuel d'instructions de l'AE, badge de l'AE, carte de la ZD, le calendrier historique).

L'AE recevra une version papier de chacun de ces documents ainsi qu'une version numérique consultable dans la tablette. Ces documents sont décrits ci-dessous.

##### ➤ **Communiqué conjoint**

C'est un communiqué signé par le Ministère de la Planification du développement, de la coopération et le Ministère de l'administration territoriale, de la décentralisation et du développement des territoires qui donne mandat de collecter les données de l'EPC auprès des ménages et les invite à fournir des informations exactes.

##### ➤ **Note du Coordonnateur de l'EPC**

C'est une note invitant la population à réserver un accueil chaleureux aux AE et à leur fournir des données exactes sur leurs ménages. Cette note réaffirme la nature confidentielle des données qui seront fournies par les ménages.

##### ➤ **Questionnaire ménage**

Le premier document de travail est le questionnaire ménage. C'est un formulaire numérisé sur lequel l'Agent enquêteur doit enregistrer les données recueillies auprès des ménages. Il est structuré en cinq sections en fonction des types d'informations à recueillir. L'Agent enquêteur devra administrer le questionnaire ménage avec soin, pour chaque ménage se trouvant dans sa zone de dénombrement, section après section. La collecte des données est digitalisée et sa version électronique installée dans chaque tablette.

### ➤ **Manuel de l'application de collecte des données digitalisée ou Manuel CAPI**

Un manuel de l'application de collecte des données de l'EPC sera remis à chaque agent enquêteur. Dans ce manuel seront expliquées les procédures de saisie des données, de vérification, de correction, de sauvegarde et de transfert des données au chef d'équipe.

### ➤ **Manuel d'instructions de l'Agent enquêteur**

Il s'agit du présent document qui constitue un guide indispensable que l'AE devra maîtriser. Il contient les instructions utiles relatives à la conduite des entrevues et au remplissage du questionnaire et au comportement de l'Agent enquêteur sur le terrain.

### ➤ **Badge de l'agent enquêteur**

Ce badge porte le nom et le numéro d'identification de l'AE et lui permet de prouver sur le terrain, en cas de besoin, qu'il est officiellement désigné pour effectuer le travail de dénombrement.

### ➤ **Carte de zone de dénombrement**

C'est une carte qui indique les limites et les composantes de la ZD (îlots, fermes, hameaux, villages) et les infrastructures (routes, ponts, écoles, centre de santé, etc.) ainsi que les éléments naturels (cours d'eau, végétation...). Elle aide à reconnaître la ZD et ses limites. Elle aide également à dresser l'itinéraire de l'Agent enquêteur et à mettre à jour les informations de la ZD.

### ➤ **Calendrier historique**

C'est un répertoire des événements qui ont marqué l'histoire du pays ou d'une région. Il vous permet d'estimer l'âge des enquêtés non connu en rapprochant leur année de naissance à des événements datés dans le calendrier historique.

## **4.1.2 Matériels de travail**

- Une tablette et ses accessoires
- Kit COVID-19 (cache-nez, gel désinfectant)
- Une chemise ordinaire
- Une chemise à sangle
- Deux stylos bleus
- Une paire de bottes
- Des piles à torche
- Boite à pharmacie
- Power Bank
- Un gilet
- Un cahier pour y noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus
- Une boîte de craie
- Un sac
- Un raglan au besoin
- Une torche

## **4.2 RECOMMANDATIONS POUR LE TRAVAIL**

### **4.2.1 Contact avec la population**

Le succès de votre travail dépend en grande partie de la qualité de vos contacts avec les autorités locales et la population, et particulièrement de la disponibilité de celle-ci à répondre aux questions et de la sincérité de ses déclarations. Au premier contact, certaines personnes peuvent manifester quelques méfiances ou réticences à fournir les renseignements demandés. L'Agent enquêteur cherchera avant tout à gagner la confiance de la population. Il donnera l'assurance que les données individuelles sont confidentielles et que seuls les résultats chiffrés anonymes d'ensemble seront publiés.

### **4.2.2 Conduite de l'Agent enquêteur**

L'agent enquêteur doit avoir une conduite correcte pendant le dénombrement. A cet effet, il doit :

- avoir une tenue correcte et une attitude respectueuse envers toutes les personnes rencontrées ;
- expliquer clairement le but de sa visite, présenter sa carte d'Agent enquêteur et au besoin sa carte nationale d'identité ;
- respecter les coutumes, la langue, la religion du milieu, etc. ;
- s'occuper uniquement de l'enquête sans intervenir dans les palabres ;
- éviter les attroupements qui peuvent gêner des personnes interrogées ;
- rester toujours poli, même si un habitant l'insulte ou refuse de répondre. Dans ce dernier cas, il doit recourir à son chef d'équipe ou si besoin, solliciter l'intervention du chef du village/quartier ou de l'un de ses conseillers ;
- répondre à toutes les questions que poseront les habitants sur l'EPC sans conversation inutile ;
- formuler les questions dans un langage simple et compréhensible pour l'enquêté, si nécessaire répéter plusieurs fois les questions et les explications correspondantes ;
- remercier à la fin de chaque interview les personnes enquêtées et évoquer un éventuel retour pour des compléments d'informations.

### **4.2.3 Obligations et Interdictions**

**L'Agent enquêteur doit :**

- maîtriser le questionnaire ménage et les autres documents ;
- s'attendre à travailler à des heures irrégulières selon les habitudes de travail des habitants de sa ZD. L'AE peut être amené à travailler très tôt le matin, ou très tard le soir ;
- décliner poliment toute offre de boissons ou d'invitation à manger ;
- terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé.

## **Il est strictement interdit à l'AE de :**

- communiquer les données collectées, ou d'en faire un sujet de discussion ;
- montrer les documents de l'enquête à toute autre personne étrangère à l'opération ;
- déléguer ses fonctions d'agent enquêteur à une autre personne ;
- se faire accompagner ou se faire aider dans son travail par d'autres personnes sans autorisation formelle des responsables de l'EPC ;
- demander aux enquêtés des informations qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- procéder à des activités extra-professionnelles (commerce, publicité, etc.) ;
- abandonner son travail d'agent enquêteur avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires.

## **4.3 DÉMARRAGE DES TRAVAUX**

### **4.3.1 Dispositions préliminaires**

L'Agent enquêteur doit vérifier que son matériel de travail (liste à la section 4.1.2) est au complet avant le démarrage des travaux.

Une fois arrivé, vous devez vous présenter aux autorités administratives et locales qui auraient été déjà averties de votre arrivée. Vous devez leur expliquer le but de votre mission et solliciter leur collaboration.

### **4.3.2 Numérotation des concessions et listing des ménages**

#### ➤ **Numérotation des concessions**

Avant la collecte, vous devez procéder à la numérotation de toutes les concessions de la ZD. La fiche listing des ménages conçue pour le suivi de la numérotation des concessions et ménages permettront d'avoir accès au menu collecte.

#### **NB :**

- Le listing des ménages et la collecte se feront simultanément dans la ZD.
- Les ménages collectifs ne sont pas concernés par cette opération. Cependant lors de la reconnaissance de votre ZD et la numérotation des concessions, vous devez identifier tous les ménages collectifs de la ZD et les signaler à votre CE.

Pour la numérotation des concessions, vous devez procéder comme suit :

- En vous référant à votre carte de ZD et à la liste des chefs de concession, vous devez numérotter séquentiellement les concessions dans la ZD. Commencez la numérotation à partir de la concession repère du premier îlot par lequel vous débutez la numérotation. Vous aurez déjà identifié cette concession lors de la phase de reconnaissance de la ZD. Évoluez en suivant le sens des aiguilles d'une montre. Assurez-vous de terminer la numérotation des concessions dans un îlot avant de passer à un autre îlot. En passant d'un îlot à un autre, le numéro de la première

concession de cet îlot devient « n+1 » « n » étant le dernier numéro de la concession de l'îlot précédent.

- Marquez les numéros à la craie. Le numéro de concession sera inscrit sur la face extérieure de la porte principale, si possible à l'abri de la pluie et hors de la portée des enfants. Ce numéro est constitué comme suit : **EPC / N° ZD / N° ÎLOT / N° CONCESSION**. Le numéro de votre ZD et les numéros des îlots qui la composent sont préchargés dans votre tablette. Vous aurez à sélectionner l'îlot dans lequel vous travaillerez et à démarrer une nouvelle concession.
- Si la concession n'est pas clôturée, marquez le numéro de la concession sur chacun des principaux bâtiments de la concession.

**Exemple :** Vous êtes dans la ZD N° 11 et le premier îlot où vous avez commencé la numérotation porte le numéro 003, alors la 1<sup>ère</sup> concession portera le numéro EPC/11/003/001. La 5<sup>e</sup> concession du même îlot par exemple portera le numéro EPC/11/003/005.

### ➤ **Fiche de listing des ménages**

Cette fiche est conçue pour faire le listing des ménages. Elle comporte les éléments ci-dessous à renseigner lors de la numérotation des concessions :

- **Statut de la concession (Retrouvée/Non retrouvée) :** Sélectionnez la modalité "**Retrouvée**" ou "**Non retrouvée**". On range dans la modalité « **Non retrouvée** » les concessions détruites soit par démolition, soit par incendie ou par inondation...
- **N° du ménage dans la concession :** permet de numéroter les ménages au sein de chaque concession de **1 à n** dans le sens des aiguilles d'une montre.
- **N° d'ordre du ménage dans la ZD :** Le numéro d'ordre du ménage dans la ZD sera généré automatiquement par l'application.
- **Nom du chef de ménage :** Demandez gentiment le nom du chef de ménage. Insistez poliment pour l'obtenir et en cas de réticence, rappelez si nécessaire le principe de la confidentialité. En cas de refus, demandez au moins le nom usuel par lequel on peut l'identifier dans le quartier.
- **Taille du ménage :** permet d'inscrire le nombre de personnes qui vivent habituellement dans le ménage. Expliquez au répondant, ce qu'on attend par ménage et demandez à savoir combien de personnes font partie du ménage.
- **Téléphones :** Demandez le numéro de téléphone du chef de ménage. Si le répondant ne le connaît pas ou ne veut pas le donner ou encore, si le CM n'a pas de numéro de téléphone alors prenez le numéro de téléphone du répondant ou d'un autre membre du ménage...
- **Observations :** Il s'agit d'inscrire toutes informations utiles pour la compréhension des informations reportées dans la fiche du listing des ménages.
- **Ménage recensé (oui/non).** Ce champ sera généré automatiquement lorsque le questionnaire du ménage ordinaire est administré au ménage. L'une des modalités suivantes sera générée dans le champ réservé à cet effet.

**N.B :**

- Dès qu'un numéro est attribué à une concession, procédez aussitôt à l'identification des ménages et à leur numérotation.
- Après le dénombrement de **tous** les ménages d'une concession, récupérez le nombre de ménages affiché par la tablette que vous porterez à la fin du numéro inscrit sur la concession lors de la phase de listing. Ce numéro sera suivi du symbole ✓.

Voici le format final de la numérotation après dénombrement de tous les ménages dans une concession :

**EPC / N° ZD / N° ÎLOT / N° CONCESSION/NOMBRE DE MENAGE ✓**

Exemple : Si après avoir dénombré 12 ménages dans la concession 006 de l'îlot 3 de la ZD 11, alors le format de numérotation finale se présente comme suit : **EPC /11/003/006/12 ✓**

Les concessions n'abritant que des infrastructures (magasin, boutique, garage, grenier, etc.) porteront le numéro **EPC / N° ZD / N° ILOT / N° CONCESSION / X.**

## **CHAPITRE V : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE**

Le questionnaire de l'EPC sert à recueillir des données sociodémographiques sur les membres du ménage et permet de déterminer le statut d'appariement du ménage et des membres du ménage entre le dénombrement du RGPH-5 et l'EPC.

L'application de collecte est conçue de sorte que les questions s'affichent dans l'ordre prévu. Posez les questions dans l'ordre de leur apparition sur l'écran, c'est-à-dire l'ordre de leur inscription sur le questionnaire. Les questions ne concernant pas certaines catégories de personnes recensées sont filtrées par l'application de collecte et vous n'aurez pas à les poser.

### **5.1 PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE**

Le questionnaire CAPI (*Computer-Assisted Personal Interviewing*) est accessible à partir d'un menu qui est présenté en détail dans le manuel CAPI. Le questionnaire ménage est composé des modules suivants :

- 'Identification du ménage' incluant la localisation géographique du ménage, les numéros de ZD, de l'îlot, de concession et de ménage ;
- 'Statut d'appariement du ménage' ;
- 'Population' listant les membres du ménage et collectant les caractéristiques socioculturelles, démographiques et le statut d'appariement des personnes enquêtées ;
- 'Émigration' ;
- 'Décès survenus dans le ménage après le dénombrement du RGPH-5'.

### **5.2 CONSIGNES GÉNÉRALES**

Il faut apporter le plus grand soin au remplissage du questionnaire et ne jamais perdre de vue les principes suivants :

- évitez les doubles comptes et les omissions ;
- recensez aussi bien le bébé qui vient de naître que la personne âgée ou le malade dans le ménage ;
- assurez-vous que les réponses ne sont pas fantaisistes, illogiques, invraisemblables (l'application vous enverra un message d'alerte dans ces cas) ;
- relancez le répondant pour obtenir les réponses précises en cas de réponses vagues.

Le travail de l'Agent enquêteur consiste à poser des questions sur le ménage et sur chaque membre du ménage et à enregistrer les réponses dans le questionnaire. L'idéal serait que chaque membre du ménage soit interviewé personnellement mais, dans la pratique, il ne peut en être toujours ainsi. Le chef de ménage ou tout autre membre du ménage capable de fournir les informations demandées peut être interviewé.

Au cours du remplissage du questionnaire l'Agent enquêteur demandera éventuellement aux personnes à enquêter une pièce d'identité afin d'inscrire la date de naissance ou l'âge du répondant. Mais, si la personne ne dispose d'aucune pièce, l'Agent enquêteur doit néanmoins la recenser.

L'Agent enquêteur doit respecter les consignes qui vont suivre pour le remplissage du questionnaire.

### **5.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE « LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE ET NUMÉROTATION DU MENAGE »**

#### **5.3.1 Localisation géographique**

Dès que vous vous connectez avec votre numéro d'identifiant unique et votre mot de passe sur la tablette, l'application génère et vous affiche les variables de localisation géographique suivantes :

- **M1. Région /DAGL.**
- **M2. Préfecture.**
- **M3. Commune.**
- **M4. Canton/Quartier de Lomé.**
- **M5. Milieu de résidence.**
- **M6. Numéro de la Zone de dénombrement.**
- **M7. Village/Quartier de ville.**
- **M8. Hameau/Ferme/Quartier de ville.**
- **M9. Îlot :** Sélectionnez le numéro de l'îlot.
- **M10. Numéro de la concession :** Sélectionnez le numéro de concession parmi la liste déroulante.
- **M11. Numéro du ménage :** Le numéro de ménage est continu dans la ZD. Il est généré automatiquement par l'application et sera affiché chaque fois que vous entamez un nouveau questionnaire.

#### **5.3.2 Tableau récapitulatif**

A la fin de l'interview, l'Agent Enquêteur remplit ce tableau à partir des données sur les statuts de dénombrement individuel, les décès et les départs : il additionne selon le sexe le nombre de personnes recensées et enquêtées dans le ménage, le nombre de personnes non recensées mais enquêtées dans le ménage (omis, nés après et arrivant), le nombre de personnes recensées ou non dans le ménage et décédées et le nombre de personnes recensées ou non et parties du ménage.

### **5.4 STATUT DE DÉNOMBREMENT DU MÉNAGE**

L'enquête vise entre autres à déterminer aussi exactement que possible le « Statut de dénombrement du ménage ordinaire » enquêté à travers la variable S02a.

Au moment de l'interview du chef de ménage ou de son représentant, l'Agent Enquêteur devra, poser une série de questions rétrospectives au chef de ménage (Graphique 5.1).

### 5.4.1 Statut du ménage

**S01** : « Votre ménage a-t-il été recensé au RGPH5 ? »

Trois réponses sont possibles : 1 = Oui, 2 = Non, 3 = NSP

- Si la réponse est Oui (**S01=1**), passez à **S01b** : « Votre ménage a-t-il été recensé dans cette structure ? » ;
- Si la réponse est Non (**S01=2**), passez à **S01a** : « Pourquoi le ménage n'a-t-il pas été recensé ? » ;
- Si la réponse est NSP (**S01=3**), passez à **S01b3** : « Vérifiez si le chef de ménage était le même qu'au moment du dénombrement principal (23 octobre-16 novembre 2022)? ».

### 5.4.2 Raison du non recensement

**S01a** : « Pourquoi le ménage n'a-t-il pas été recensé ? »

Plusieurs réponses sont possibles :

- 1= L'agent recenseur n'est pas passé dans le ménage
- 2= Absence prolongée du ménage
- 3= Indisponibilité de tous les membres du ménage
- 4=Refus du CM et/ou des membres du ménage
- 5=Ménage nouvellement établi
- 6= Ménage nouvellement créé
- 8= NSP

- Si la réponse est « Ménage nouvellement établi » (**S01a=5**) aller à **S02a**
- Si autre réponse, aller à **S01b3**.

### 5.4.3 Concession où le ménage a été recensé

**S01b** : « Le ménage a-t-il été recensé dans cette concession ? »

Deux réponses sont possibles : 1 = Oui et 2 = Non

Si la réponse est Non (**S01b=2**), passez à **S01b2**.

### 5.4.4 Numéro de la ZD au RGPH5

**S01b1a** : « Inscrivez le numéro de la ZD lors du dénombrement s'il est encore visible ». Dans le cas contraire, inscrivez le code 99 et passez à **S01b1b**.

### 5.4.5 Numéro de la concession au RGPH5

**S01b1b** : « Inscrivez le numéro de la concession lors du dénombrement s'il est encore visible ». Dans le cas contraire, inscrivez le code 999 et passez à **S01b3**.

### 5.4.6 Lieu de recensement (pour les ménages qui ont changé de structure)

**S01b2** : « Où le ménage a-t-il été recensé au RGPH5 ? »

Inscrivez le code correspondant.

- 1= Autre concession dans la ZD
- 2= Autre ZD dans ce canton/ quartier de Lomé
- 3= Autre canton du pays

**NB** : L'Agent Enquêteur doit demander au répondant de préciser nommément le lieu où le ménage a été recensé et vérifier s'il appartient oui ou non à la localité.

#### **5.4.7 Situation du chef de ménage lors du dénombrement**

**S01b3** : «Est-ce que le chef de ménage au moment du dénombrement principal (23 octobre-16 novembre 2022) est le même que l'actuel chef de ménage ? »

Inscrivez le code correspondant :

- 1= Oui
- 2 = Non, mais il est toujours dans ce ménage
- 3 = Non, il est décédé
- 4 = Non, il n'est plus membre de ce ménage
- 8 = NSP

#### **5.4.8 Statut préliminaire du dénombrement du ménage**

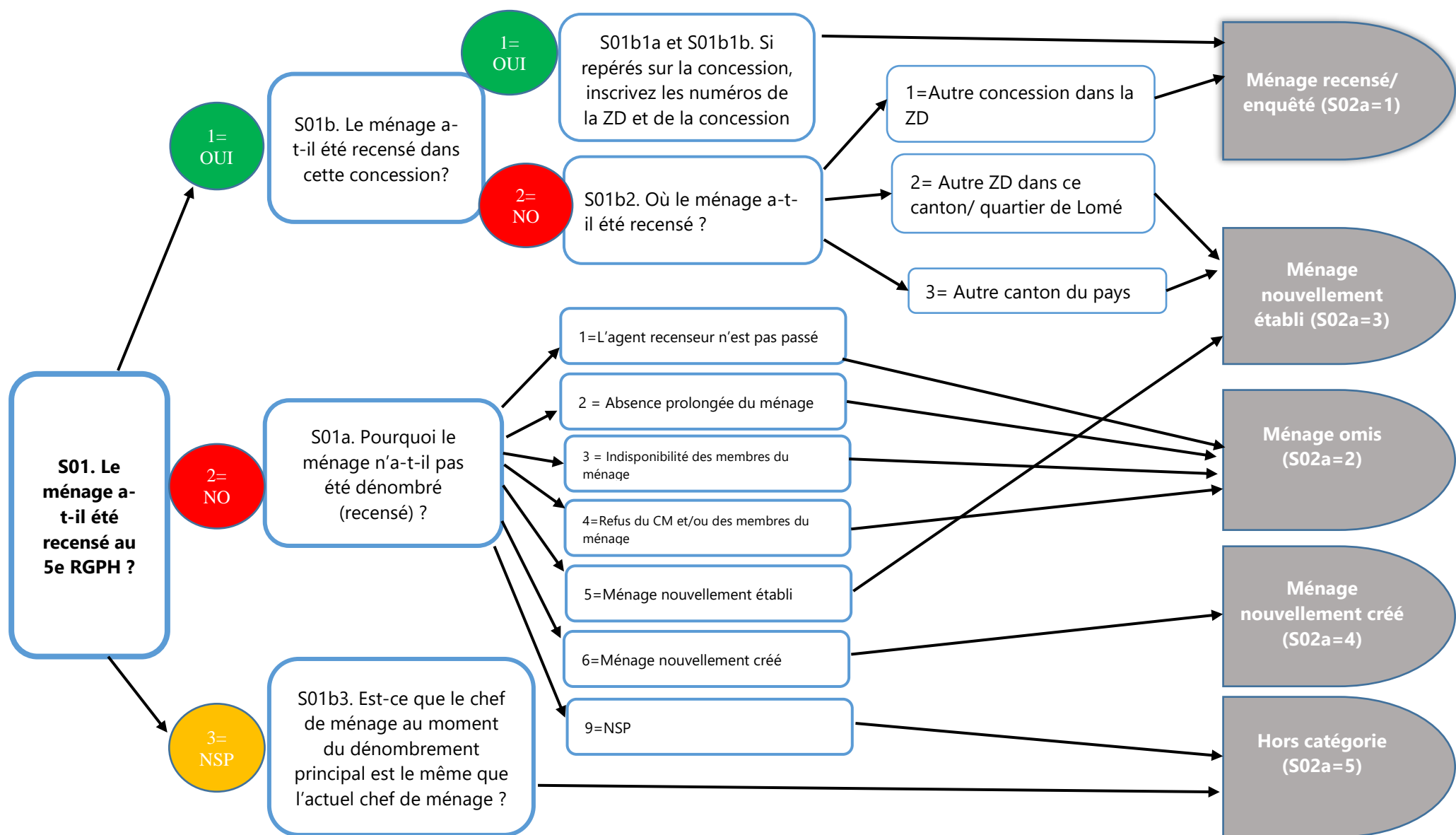
**S02a** : « Statut préliminaire du dénombrement du ménage »

Cette variable doit être renseignée en se basant sur le schéma de détermination du statut préliminaire du ménage ci-dessous. L'agent devrait parvenir à la détermination du « statut préliminaire de dénombrement du ménage » correspondant à l'une des situations possibles suivantes :

- 1=ménage recensé/enquêté
- 2=ménage omis
- 3=ménage nouvellement établi
- 4=ménage nouvellement crée
- 5= hors catégorie (ménage dont le statut est indéterminé).

**NB** : En fonction des réponses fournies de **S01** à **S01b3**, une réponse automatique est inscrite dans la case **S02a** avec l'application suivant l'algorithme du schéma.

**Diagramme 5.1. Algorithme de détermination du statut préliminaire du dénombrement des ménages**



## 5.4.9 Statut d'appariement du ménage

Cette colonne est grisée et est remplie à la suite du collationnement.

### ✓ **Ménage recensé et enquêté**

Deux cas de figure peuvent se présenter : Le ménage a été recensé et enquêté dans sa concession actuelle ou le ménage a été recensé dans une autre concession située dans la même ZD.

Si le chef du ménage ou un membre adulte du ménage reconnaît que leur ménage a été recensé dans la concession actuelle ou dans une autre concession qui est située dans la même ZD alors ce ménage aura pour statut « recensé et enquêté ».

### ✓ **Ménage omis**

Les différents motifs de cette omission sont les suivants :

- *Omission due à l'agent recenseur* : cas où la réponse fournie par l'enquêté fait ressortir que l'agent recenseur n'était pas passé dans le ménage pendant toute la période du dénombrement. Ce ménage n'a donc pas été recensé du fait d'une omission ;
- *Absence prolongée des membres du ménage à leur domicile au moment du dénombrement* : cas où les membres du ménage reconnaissent qu'ils étaient tous momentanément absents à leur domicile lors de la période du dénombrement et que de ce fait, ils n'ont pu y être recensés. Le résultat est que le ménage n'a pas été recensé du fait d'une absence prolongée ;
- *Indisponibilité des membres adultes du ménage au domicile au moment du passage de l'agent recenseur* : cas où le chef de ménage reconnaît que : i) son domicile était constamment fermé ou ii) qu'il n'y avait, au passage de l'agent recenseur, aucun membre du ménage adulte, capable de lui fournir des réponses « valides » aux questions posées. Le résultat est que le ménage n'a pas été recensé du fait d'une indisponibilité des membres du ménage capables de répondre aux questions de l'agent recenseur ;
- *Refus délibéré de faire recenser son ménage* : il s'agit ici des cas de réticence notoire où, délibérément, le chef du ménage ou un membre adulte du ménage refuse de recevoir l'agent recenseur à son domicile et par voie de conséquence, de répondre aux questions qui devraient être posées ; peu importe les raisons qui peuvent être évoquées, le résultat est que le ménage n'a pas été recensé du fait d'un refus.

### ✓ **Ménage nouvellement établi**

*C'est un ménage recensé ou non dans une autre localité* : cas où le chef du ménage ou un membre adulte du ménage reconnaît que leur ménage a été recensé ou non, mais dans une autre localité que la localité de résidence actuelle. Ce ménage est nouvellement établi dans la localité dans laquelle il est enquêté.

### ✓ **Ménage nouvellement créé**

Il s'agit précisément ici des cas de ménages qui se sont constitués et n'ont eu une existence en tant que tel, qu'après le dénombrement général ; leurs membres ont pu être recensés ou non comme des membres d'un autre ou de plusieurs autres ménages.

### ✓ **Ménage dont le statut est indéterminé**

Les membres du ménage ne savent pas si leur ménage a été recensé ou non.

**N.B :** Il est nécessaire de minimiser les cas d'indétermination surtout dans les grandes villes.

### STATUT FINAL DES MENAGES ET INDIVIDUS APRES L'APPARIEMENT

Statut de dénombrement du ménage	Statut de dénombrement individuel
<b>Recensé et enquêté</b> (Ménage enquêté à l'EPC et recensé au dénombrement dont une correspondance a été effectivement établie entre sa composition à l'EPC et celle au dénombrement)	<b>Recensé et enquêté</b> (individu enquêté à l'EPC et recensé au dénombrement dont une correspondance a été effectivement établie entre ses données à l'EPC et celles au dénombrement)
<b>Omis</b> (Ménage déjà établi dans une ZD pendant le dénombrement, enquêté à l'EPC mais non retrouvé dans les données du dénombrement de la zone pour des raisons d'absence prolongées, d'omission de l'agent recenseur ou de refus pendant la collecte du dénombrement principal)	<b>Omis</b> (individu résident dans un ménage établi dans une ZD au dénombrement principal, enquêté lors de l'enquête post-censitaire dans la ZD mais qui n'a pas été effectivement recensé, suite à une absence prolongée, une omission de l'agent recenseur ou un refus, lors du dénombrement général.)
<b>Nouvellement établi</b> (Ménage qui s'est installé dans la ZD entre le dénombrement et l'EPC)	<b>Nouveau venu</b> (Individu d'un ménage nouvellement établi ou individu s'étant installé après le dénombrement principal dans un ménage d'une ZD de l'enquête)
<b>Nouvellement créé</b> (Ménage constitué après le dénombrement principal par un membre d'un ménage recensé dans la même ZD)	<b>Né après</b> (individu enquêté, mais n'ayant pas été recensé parce qu'il est né après le dénombrement général dans le ménage.)
<b>Hors Catégorie</b> (C'est un résidu de ménages qui ne sont pas classable dans les catégories ci-dessus après avoir épuisé toutes les démarches d'usage. C'est souvent des ménages qui ont été enquêtés par erreur hors des limites de la ZD (à l'EPC ou au dénombrement) et que le superviseur a confirmé lors de retours sur le terrain).	<b>Hors catégorie</b> (Individus des ménages classés comme « hors catégorie »)

## 5.5 REMPLISSAGE DU MODULE « POPULATION »

Toutes les personnes se trouvant dans les ZD échantillonnées des ménages ordinaires, quels que soient leur nationalité et leur âge, doivent être enquêtés à l'endroit où elles se trouvent le jour du passage de l'agent enquêteur. Les membres des ambassades accréditées au Togo et ceux des ménages collectifs ne seront pas enquêtés.

Pour chaque ménage ordinaire, vous devrez procéder à l'enregistrement des membres du ménage de la question P01 à P03 pour chaque membre dudit ménage en commençant toujours par le chef de ménage. Ceci permet de connaître le nombre total des personnes dans le ménage. Ensuite vous continuez l'enregistrement ligne par ligne à partir de la question P04a.

### 5.5.1 Identification des membres du ménage

#### Question P00 : Numéro d'ordre.

Il est généré automatiquement par l'application de manière séquentielle en commençant par 1.

#### Question P01 : Nom et Prénoms des membres du ménage

Posez la question suivante : « **Quels sont les noms et prénoms de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage et de ceux qui n'y vivent pas habituellement mais ont passé la nuit précédente dans le ménage ?** ». Enregistrez les nom et prénom(s) usuels déclarés par le répondant de tous les membres du ménage dans l'ordre suivant :

- le Chef de Ménage (CM) doit toujours être recensé le 1<sup>er</sup>, il porte donc le numéro d'ordre 1 ;
- les enfants non mariés du CM dont les mères ne font plus partie du ménage pour des raisons de décès, de divorce ou d'éloignement des conjoints, etc. Ils seront enregistrés du plus jeune au plus âgé ;
- les épouses du CM qui font partie du ménage, de la première épouse à la dernière, suivie chaque fois de leurs enfants non mariés en commençant par le plus jeune au plus âgé, y compris les enfants non mariés issus des unions antérieures qui vivent dans le ménage ;
- les enfants mariés du CM avec éventuellement, leurs époux (ses) et leurs enfants vivant dans le ménage, tous dépendant du Chef de Ménage. Vous devez enregistrer ces enfants suivis éventuellement de leurs époux(ses) ;
- les parents du CM (père, mère) avec éventuellement leurs époux (ses) ;
- les beaux-parents du CM (beau-père, belle-mère) ;
- les petits-fils ou petites-filles du CM dont les parents ne sont pas dans le ménage ;
- les autres parents du CM (oncle, cousin, frère, sœur, grand-parent, etc.) qui résident habituellement avec lui et qui reconnaissent son autorité avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants ; n'oubliez pas les enfants mariés des épouses, issus des unions antérieures et qui vivent dans le ménage, suivis éventuellement de leurs enfants ;
- les autres membres du ménage qui sont sans lien de parenté avec le CM (amis, domestiques, employés, etc.) qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants ;

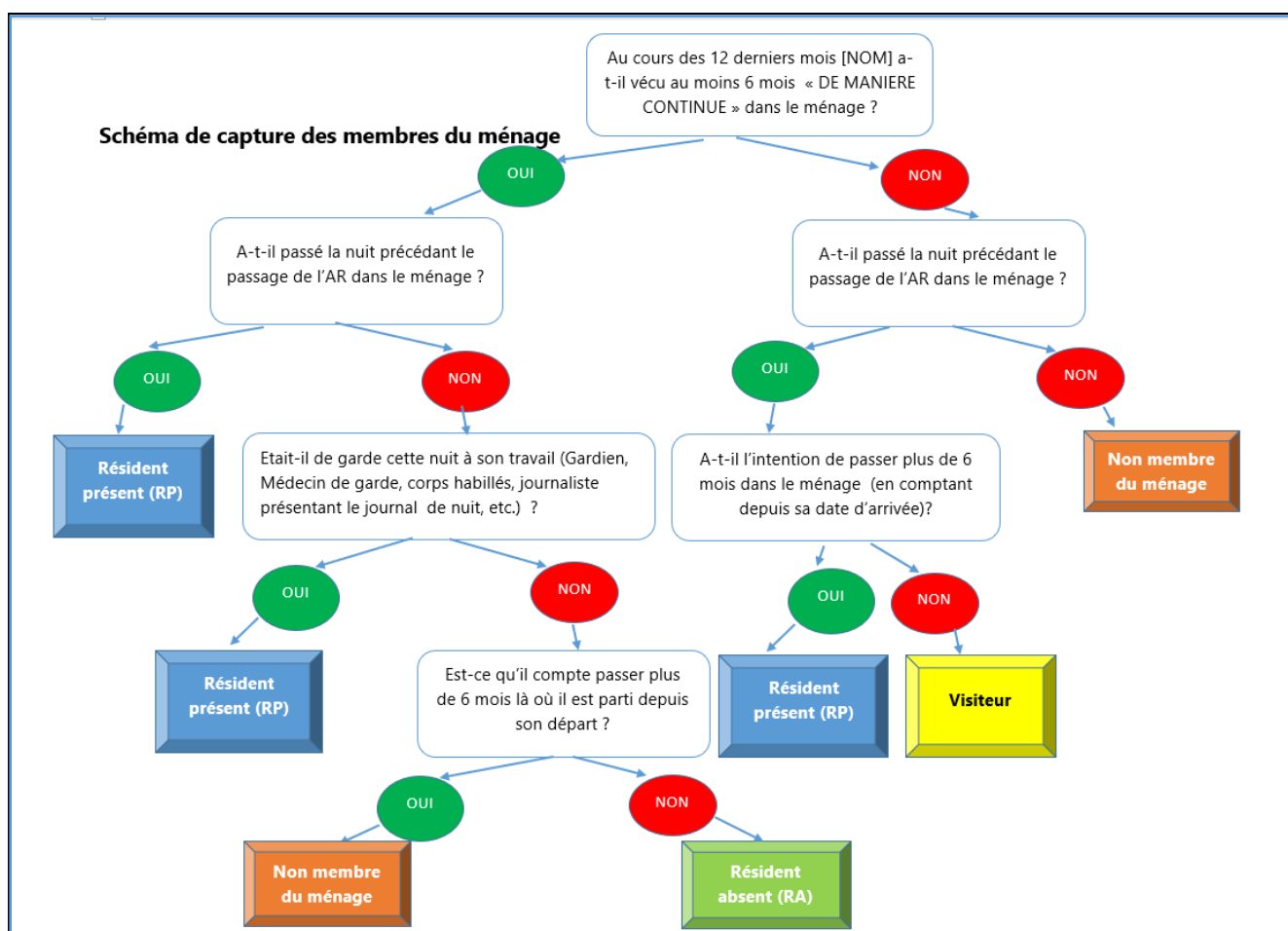
- les personnes qui ne vivent pas habituellement dans le ménage et qui y ont passé la nuit précédent le passage de l'agent.

**NB :**

- Rappelez-vous que le Chef de Ménage est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il peut être un homme ou une femme.
- Les visiteurs sont toujours enregistrés en dernière position.
- Pour le nouveau-né qui n'a pas encore reçu de nom, inscrivez "BEBE" comme prénom précédé du nom de famille dans la question P01 et remplissez les autres champs pour ce nouveau-né.
- **Avant de procéder à l'enregistrement des membres du ménage dans la tablette, assurez-vous de faire l'exercice dans votre bloc-notes afin de respecter l'ordre indiqué plus haut et de n'omettre aucun membre surtout les personnes vivant avec un handicap.**

Le diagramme ci-dessous vous permet d'identifier qui est membre du ménage et qui ne l'est pas.

**Diagramme 2.** Algorithme d'identification des membres du ménage et leur classement en résidents présents, résidents absents et visiteurs



### 5.5.2 Caractéristiques sociodémographiques

#### Question P02 : Sexe

Il est obligatoire de renseigner cette variable. Posez la question suivante : « **Quel est le sexe de [NOM] ?** » et sélectionnez « Masculin » ou « Féminin ». Pour les enfants de bas âge, y compris bébés et nourrissons, demandez aux parents le sexe de l'enfant. Ne vous contentez pas de l'habillement, de l'apparence ou du nom de l'enfant pour en déduire son sexe.

Pour les adultes, évitez de poser la question sur le sexe si la personne est devant vous. Inscrivez-le directement.

### **Question P03 : Lien de parenté avec le Chef de Ménage**

Pour déterminer le lien de parenté avec le CM, posez la question suivante : « **Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le Chef de Ménage ?** » et puis sélectionnez la modalité correspondante. Les réponses à cette question se présentent comme suit :

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1=Chef de Ménage             | 8=Oncle ou Tante                               |
| 2=Épouse ou époux            | 9=Beau-fils ou belle-fille                     |
| 3=Fils ou fille              | 10=Beau-père ou belle-mère                     |
| 4=Frère ou sœur              | 11=Beau-frère ou belle-sœur                    |
| 5=Père ou mère               | 12=Grand-père ou grand-mère                    |
| 6=Petit-fils ou petite-fille | 13=Autre parent                                |
| 7=Neveu ou nièce             | 14=Sans lien de parenté avec le Chef de Ménage |

### **NB :**

- **Le lien de parenté renvoie ici au lien biologique au sens strict du terme. Ainsi la modalité « fils/fille » désigne l'enfant biologique du CM et non l'enfant d'un cousin par exemple. De même, « petit-fils/petite-fille » sera renseigné pour l'enfant biologique de l'enfant biologique du CM.**
- **La notion de « Belle-fille » fait référence uniquement à l'épouse du fils du CM. Pareil pour « Beau-fils ». De même « Belle-mère » renvoie uniquement à la mère biologique du conjoint du CM et « Beau-père » au père biologique uniquement du conjoint du CM.**

### **Questions P04a, P04b, P04c et P04 : Situation de résidence**

Pour saisir la situation de résidence de chaque membre du ménage, vous devez poser une série de trois questions (P04a, P04b et P04c) dont les réponses seront utilisées par l'application pour générer automatiquement la situation de résidence dans la variable P04.

Commencez par poser la question P04a : « **Au cours des 12 derniers mois, est-ce que [NOM] a vécu dans le ménage durant 6 mois ou plus ?** ».

- Si **[NOM] vit depuis 6 mois ou plus dans le ménage** (Réponse à P04a est « Oui »), **[NOM]** est considéré comme **Résident**. L'application saute alors à la question P04c : « **Est-ce que [NOM] a passé la nuit dernière dans le ménage ?** ».

- Si la réponse à P04c est « Oui », alors **[NOM]** est résident présent et la variable P04 prend automatiquement la valeur 1 : « **Résident présent** ».
  - Si la réponse à P04c est « Non », alors **[NOM]** est résident absent et la variable P04 prend automatiquement la valeur 2 : « **Résident absent** ».
- Si **[NOM]** vit dans le ménage il y a moins de 6 mois (Réponse à P04a est « Non »), l'application passe à la question suivante P04b. Posez alors la question P04b : « **Est-ce que [NOM] a l'intention de rester dans le ménage 6 mois ou plus ?** ».
- Si la réponse à P04b est « Oui », **[NOM]** est résident. L'application passe à la question suivante P04c pour déterminer si **[NOM]** est résident présent ou absent selon que la réponse à P04c est « Oui » ou « Non ». La variable P04 prend alors automatiquement la valeur 1 ou 2 selon que P04c est « Oui » ou « Non ».
  - Si la réponse à P04b est « Non », **[NOM]** est alors visiteur. L'application assigne alors la valeur 3 (Visiteur) à P04.

Sur la base des réponses aux questions P04a, P04b et P04c que vous avez saisies, l'application détermine donc la situation de résidence et vous l'affiche à l'écran. Validez pour passer à la question suivante. Les modalités de la situation de résidence (P04) sont :

- 1=Résident Présent
- 2=Résident Absent
- 3=Visiteur

Référez-vous au schéma de la page 27 qui vous avez déjà permis d'identifier les membres du ménage lors du listing pour bien les classer en « Résidents Présents », « Résidents Absents » et « Visiteurs ».

Exemples :

- Un Agent de l'État nouvellement affecté dans une localité sera recensé comme "Résident Présent" s'il a passé la nuit précédant le passage de l'AE dans le ménage et comme « Résident Absent » s'il n'a pas passé la nuit précédente dans le ménage.
- La femme, qui vient de rejoindre son foyer conjugal, sera recensée comme Résident même si elle n'y a pas passé 6 mois. Elle ne sera pas recensée dans le ménage de ses parents. Si en plus, elle a passé la nuit précédant le passage de l'AE dans le ménage, elle sera considérée comme « Résident Présent ».
- Une mère qui a passé la nuit précédant le passage de l'AE dans le ménage de son fils pour venir lui rendre visite mais qui ne vit pas habituellement avec lui dans le ménage sera considérée comme « Visiteur ».
- Les bébés de moins de 6 mois du ménage sont classés résidents présents.

**NB :** Il existe cependant quelques exceptions à ces définitions. Les travailleurs de nuit tels que gardiens, médecins, militaires en faction (Détachement Opérationnel), journalistes, etc. qui ont passé la nuit précédant le passage de l'AE sur leur lieu de travail seront recensés comme "Résidents Présents" dans

leur ménage. A leur lieu de travail, ils ne seront pas recensés. A la question P04c « **Est-ce que [NOM] a passé la nuit dernière dans le ménage ?** », sélectionnez « Oui ».

### Question P05 : Date de naissance

Cette question doit être posée pour tous les membres du ménage, quelle que soit leur situation de résidence. Les pièces d'identité ou d'état civil ou à défaut l'attestation de naissance pour les nouveaux nés seront d'une grande utilité.

Posez la question suivante : « **Quelle est la date de naissance de [NOM] ?** ». Saisissez le jour, sélectionnez le mois et saisissez l'année de naissance conformément à la déclaration du répondant.

- Si le jour est inconnu, saisissez 98.
- Si le mois est inconnu, sélectionnez la modalité « Mois inconnu ».
- Si l'année est inconnue, saisissez 9998.

### Exemples :

- Pour une personne née le 04 octobre 1990, saisissez la date de naissance comme suit : 4 octobre 1990. L'application calcule l'âge et l'assigne automatiquement à la variable P06 « Age » et l'affiche à l'écran. Validez pour passer à la question P07.
- Pour une personne née en avril 1960 mais dont le jour de naissance est inconnu, saisissez la date de naissance de la façon suivante : 98 avril 1960. L'application calcule l'âge et l'assigne automatiquement à la variable P06 « Age » et l'affiche à l'écran. Validez pour passer à P07.
- Pour une personne née en 1960 et dont le jour et le mois de naissance sont inconnus, saisissez la date de naissance de la façon suivante : 98 98 1960. L'application calcule l'âge et l'assigne automatiquement à la variable P06 « Age » et l'affiche à l'écran. Validez pour passer à P07.
- Pour une personne dont l'année de naissance n'est pas connue, saisissez sa date de naissance comme suit : 98 98 9998.

### Question P06 : Age

Vous n'aurez à poser cette question que pour les personnes dont l'année de naissance est inconnue et « nés vers ». Pour toutes les autres, l'âge est calculé automatiquement par l'application sur la base de la date de naissance.

Posez la question suivante : « **Quel âge a [NOM] ?** ». Saisissez l'âge déclaré.

Vous devez enregistrer l'âge de deux façons différentes en fonction du type d'information disponible :

- La personne connaît son âge : vous devez saisir l'âge en années révolues c'est-à-dire l'âge qu'il avait à son dernier anniversaire.

Exemple : Supposons que nous sommes le 11 novembre 2022. Les personnes nées en 1990 ont soit 32 ans révolus si elles sont nées **le 11 novembre ou avant le 11 novembre**, soit 31 ans révolus si elles sont nées **après**.

- Pour les enfants de moins d'un an (moins de 12 mois), saisissez 0.
- Pour les recensés dont l'âge déclaré est 1 an, posez la question sur le nombre de mois pour vous assurer qu'il a effectivement 1 an (plus de douze mois) et non 0 an (par exemple 11 mois).
- Pour une personne qui a xx ans et demi, saisissez le nombre d'années xx. Par exemple si le répondant déclare que **[NOM]** a 27 ans et demi, saisissez 27.
- Si pour un recensé l'âge n'est pas connu, vous devez essayer de l'estimer. Plusieurs procédés sont possibles :
  - Comparez l'âge du recensé à celui d'un membre du ménage dont l'âge est connu de façon plus fiable ;
  - Essayez d'estimer l'âge du recensé en vous référant au calendrier historique (en annexe).
  - Si l'âge n'est pas connu et ne peut être estimé par les différentes techniques présentées ci-dessus, alors saisissez 998.

**NB :**

- L'âge d'un père doit être supérieur de 15 ans au moins à celui de son premier enfant.
- L'âge d'une mère doit être supérieur d'au moins 12 ans à celui de son premier enfant.

**État matrimonial**

Le terme « Mariage/En union » se réfère aux unions formelles et informelles. Une union informelle est une relation où l'homme et la femme vivent ensemble pendant quelque temps, avec l'intention d'inscrire leur relation dans la durée, mais n'ont pas formalisé leur relation par une cérémonie officielle traditionnelle, civile ou religieuse. Par exemple, si une femme est allée rejoindre son petit ami et vit avec celui-ci pendant plusieurs années, on les considérera comme étant « En union », qu'ils aient ou non des enfants. Par contre, si une femme a un petit ami mais n'a jamais habité avec lui, on ne la considérera pas comme étant en union.

**Question P38a : Situation matrimoniale actuelle**

Posez la question « **Quelle est la situation matrimoniale actuelle de [NOM] ?** ». La situation matrimoniale peut être soit « Jamais marié(e)/Célibataire », soit « Actuellement marié(e)/En union », soit « Veuf/Veuve », soit « Divorcé(e)/Séparé(e) ».

Sélectionnez la modalité correspondante à la déclaration de l'enquêté(e) et passez à la question suivante.

**Les questions qui suivent (PE10a, PE10b, PE10c, PE10d et PE10e) permettent de déterminer le statut de dénombrement individuel des membres du ménage**

**Question PE10a : Statut de l'individu**

**Posez la question** « [Nom] a-t-il été recensé au RGPH5 ? ». Sélectionnez la modalité correspondante à la déclaration de l'enquêté(e) par les trois réponses :

- 1= Oui
- 2= Non
- 8= NSP

Si la réponse « Non » est sélectionnée, alors l'application saute à la question PE10b ; si la modalité « NSP » est sélectionnée l'application saute à la question **PE10d**.

#### **Question PE10b et PE10c**

La question sur le lieu de recensement se présente en deux sous-questions : celle cherchant à capter si le répondant est recensé dans ce ménage et celle portant sur là où il a été recensé au cas ce n'est pas le ménage où il a été enquêté à l'EPC.

**Question PE10b** : Pour chaque membre du ménage, posez la question suivante « **Est-ce que [Nom] a été recensé dans ce ménage ?** ». Sélectionnez la réponse correspondant à la déclaration de l'enquêté(e). Si la modalité « **Oui** » est sélectionnée l'application passe à PE10c si non continuez avec la **question PE10c**

**Question PE10c** : Cette question est posée aux membres du ménage qui n'ont pas été recensés dans le ménage. Posez la question « **Si recensé hors de ce ménage, où est ce que [Nom] a été recensé ?** ». Sélectionnez l'une des modalités correspondantes à la déclaration de l'enquêté(e).

- 1 = Autre concession dans la ZD
- 2= Autre ZD dans ce canton/ quartier de Lomé
- 3 = Autre canton du pays

#### **Question PE10d : Pourquoi [Nom] n'a-t-il pas été recensé au RGPH5 ?**

Cette question permet de comprendre la raison pour laquelle [Nom] n'a pas été recensé lors du dénombrement. Sélectionnez la modalité correspondante à la déclaration de l'enquêté(e).

- 1 = L'agent recenseur n'est pas passé
- 2 = Absence prolongée de tous les membres du ménage au moment du dénombrement
- 3 = Indisponibilité des membres adultes du ménage au domicile lors du passage de l'AR
- 4 = Refus délibéré du CM ou de l'individu
- 5 = Oubli de l'individu par le répondant
- 6 = Individu arrivé après le dénombrement
- 7 = Naissance survenue après le dénombrement
- 8 = Ne sait pas

#### **Question PE10e : Quel est le statut de dénombrement de [Nom]**

Cette variable est remplie automatiquement par l'application en fonction des réponses précédemment fournies pour l'individu. Les cas de figure possibles sont :

- 1 = Recensé
- 2 = Omis
- 3 = Né après
- 4 = Nouveau venu
- 8 = Ne sait pas

## **5.6 REMPLISSAGE DU MODULE « CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES RESIDENTS QUI ONT QUITTE LE MENAGE APRES LE DENOMBREMENT DU RGPH5 »**

L'objectif de cette section est de recueillir les informations sur les émigrations survenues dans le ménage après le dénombrement du RGPH5. Les émigrations concernent les sorties/départs du ménage pour l'étranger (hors du Togo) pour une durée continue de six mois ou plus. Il s'agit uniquement des émigrations récentes, c'est-à-dire effectuées après le dénombrement du RGPH5, il est important de veiller à ne pas inclure les départs du ménage intervenus avant le dénombrement.

### **Question E01 : Existence d'émigrés qui ont quitté le ménage après le dénombrement du RGPH5**

Cette question est très importante car elle permet de déterminer si le ménage a connu des départs de certains de ses membres hors du Togo après le dénombrement du RGPH5 et donc d'administrer ou pas le reste du module.

Posez la question : « **Y a-t-il des personnes qui vivaient habituellement dans votre ménage et qui l'ont quitté pour l'étranger après le dénombrement du RGPH5 et qui ont l'intention d'y faire six (6) mois ou plus ?** ». Sélectionnez la réponse parmi les modalités « Oui » et « Non ». Si la réponse est « Non », l'application met fin au module « Emigration » et saute à la première question du module « Décès », D1.

**NB :** Les personnes émigrées doivent avoir vécu dans le ménage comme résident au moment de leur départ.

### **Question E02 : Nombre d'émigrés du ménage**

Vous n'aurez pas à poser cette question au répondant. L'application la renseignera sur la base du nombre d'émigrés que vous aurez enregistrés.

Dans un premier temps, on procède à l'enregistrement de tous les membres du ménage qui ont eu à émigrer après le dénombrement du RGPH5 avant de commencer dans un deuxième temps à poser les questions E04 à E08.

### **Question E03 : Numéro d'ordre**

C'est un numéro de ligne séquentiel de 1 à N créé automatiquement par l'application CAPI à chaque fois qu'un émigré est listé. N correspond au nombre total d'émigrés recensés dans le ménage. Après que le répondant ait confirmé qu'il n'y a plus d'émigrés à lister, l'application affecte automatiquement la valeur N à E02.

### **Question E04 : Nom et prénoms**

Posez au répondant la question : « **Quels sont les noms et prénoms des personnes qui vivaient habituellement dans votre ménage et qui ont quitté après le dénombrement du RGPH5 ?** ».

**NB :**

- Enregistrez les nom et prénom(s) usuels déclarés par le répondant.

### **Question E05 : Sexe**

Demandez « **Quel est le sexe de [NOM] ?** » et sélectionnez la réponse parmi les modalités « Masculin » et « Féminin ».

#### **Question E06 : Date de départ**

Posez la question suivante : « **Quand [NOM] est-il/elle parti(e) à l'étranger ?** ». Sélectionnez le mois et saisissez l'année de départ de [NOM].

Utilisez des procédures d'estimation pour déterminer le mois et l'année si ce n'est pas connu avec exactitude (par exemple le calendrier historique, repérage par rapport à un événement particulier du ménage). Si malgré ces tentatives, la date reste toujours inconnue, sélectionnez « NSP » si le mois est inconnu pour E06a et sélectionnez « NSP » si l'année est inconnue à E06b.

#### **Question E07 : Age au départ**

Il s'agit de l'âge qu'avait l'émigré(e) à la date à laquelle il/elle a quitté le Togo pour sa dernière émigration. Posez la question suivante : « **Quel âge avait [NOM] quand il/elle partait à l'étranger ?** ». L'âge au départ sera enregistré en années révolues dans les cases réservées à cet effet. Pour les personnes dont l'âge au départ est inconnu même après utilisation des techniques d'estimation, saisissez 998.

#### **Question E08 : Statut de recensement**

Il s'agit de savoir si l'émigré avait été recensé lors du dénombrement du RGPH5. Posez la question suivante : « **[NOM] avait-il été recensé avant son départ pour l'étranger ?** » Sélectionnez la réponse parmi les modalités « Oui », « Non » et « NSP ».

### **5.7 REMPLISSAGE DU MODULE « CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES RESIDENTS DECEDES APRES LE DENOMBREMENT DU RGPH5 »**

Ce module concerne les décès survenus dans le ménage après le dénombrement du RGPH5. Les informations sur les décès sont difficiles à collecter. Prenez soin d'user de tacts pour obtenir la bonne réponse aux questions concernant les décès.

#### **Question D01 : Existence de décès survenus dans le ménage après le dénombrement du RGPH5**

Cette question est très importante car elle permet de déterminer si le ménage a connu des décès après le dénombrement du RGPH5 et donc d'administrer ou pas le reste du module « Décès ».

Posez la question suivante : « **Y a-t-il des personnes qui vivaient habituellement dans votre ménage et qui sont décédées après le dénombrement du RGPH5 ?** ». Sélectionnez la réponse parmi les modalités « Oui » et « Non ». Si la réponse est « Non », l'application met fin à l'interview.

#### **Question D02 : Nombre total de décès dans le ménage**

Vous n'aurez pas à poser cette question au répondant. L'application la renseignera sur la base du nombre total de décès que vous aurez enregistré. Dans un premier temps, on procède à l'enregistrement de tous les membres du ménage qui sont décédés après le dénombrement du RGPH5 avant de commencer dans un deuxième temps à poser les questions D05 à D07.

### Question D03 : Numéro d'ordre.

L'application attribue automatiquement à chaque personne décédée dans le ménage listée un numéro d'ordre séquentiel de 1 à N. N est donc le nombre total de décès et sa valeur est automatiquement affectée à D02 par l'application.

### Question D04 : Nom et prénoms des personnes décédées

Commencez par lister les noms et prénoms de toutes les personnes décédées dans le ménage après le dénombrement du RGPH5. Demandez : « **Quels sont les nom et prénom(s) des personnes décédées dans le ménage après le dénombrement du RGPH5 ?** ». Saisissez chaque nom et prénoms déclaré par le répondant et passez à la question suivante.

#### NB :

- Pour l'enregistrement des décès, vous devez vous assurer que la personne décédée **appartenait effectivement** au ménage. Insistez pour ne pas enregistrer un même décès dans plusieurs ménages apparentés.
- N'insistez pas trop sur le nom du défunt de peur de réveiller des souvenirs douloureux qui pourraient amener le répondant à interrompre l'interview ou ne plus être en mesure de la poursuivre.

A partir de la question D05, l'enregistrement des informations sur les décès se fera ligne par ligne.

### Question D05 : Sexe de la personne décédée

Posez la question « **Quel était le sexe de [NOM] ?** » et sélectionnez la réponse parmi « Masculin » et « Féminin ».

### Question D06 : Âge au décès

Posez la question suivante : « **Quel âge avait [NOM] à son décès ?** ». L'âge au décès sera inscrit en années révolues dans les cases réservées à cet effet. **Si moins d'un an inscrire 0**. Si l'âge est inconnu, saisissez 998.

**Exemples :** Pour un bébé décédé au 25<sup>e</sup> jour de sa naissance (donc à l'âge de 25 jours) vous inscrirez tout simplement "0". Pour un enfant décédé à 6 mois, inscrivez aussi "0". Si une personne est décédée à l'âge de 43 ans, vous inscrirez "43".

### Question D06 : Statut de recensement

Il s'agit de savoir si la personne décédée avait été recensée lors du dénombrement du RGPH5. Posez la question suivante : « **[NOM] avait-il été recensé avant son décès ?** » Sélectionnez la réponse parmi les modalités « Oui », « Non » et « NSP ».

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : CALENDRIER HISTORIQUE

(EVENEMENTS MARQUANTS POUR TOUT LE TOGO)

ANNEE	EVENEMENT MARQUANT	AGE CORRESPONDANT EN 2022
1884	Arrivée des Allemands	138
1885	Les Français cèdent à l'Allemagne, à Petit Popo, Glidji et Porto-Séguro contre la Guinée Française	137
1897	Traité de Paris fixant la limite du Togo et du Dahomey Lomé devient Capitale	125
1900	Premier Wharf en bois	122
1902	Construction de la Cathédrale de Lomé	120
1903	Deuxième Wharf en fer par les Allemands	119
1904	Inauguration du 1 <sup>er</sup> Wharf de Lomé	118
1905	Inauguration de la ligne de chemin de fer d'Aného (ligne des cocotiers)	117
1907	Inauguration de la ligne de chemin de fer Lomé-Kpalimé (ou ligne du cacao)	116
1908	Construction du Temple Evangélique Presbytérienne de Lomé	115
1911	Destruction du 1 <sup>er</sup> Wharf par un Raz de Marée Inauguration ligne de chemin de fer Lomé-Agbonou (ligne de coton)	111
1912	Apparition de la comète et grande famine	110
1914	Déclaration de la 1 <sup>ère</sup> Guerre Mondiale	108
1918	Fin de la 1 <sup>ère</sup> Guerre Mondiale	104
1920	Arrivée des Français à Lomé	102
1928	Construction du Wharf Français	94
1933	Révolution Populaire-Emeutes	89
1937	Invasion des Sauterelles	85
1939	Déclaration de la 2 <sup>ème</sup> Guerre Mondiale Tremblement de terre	83
1941	Création du Comité de l'Unité Togolaise (CUT)	81
1946	Election du Dr AKU Martin à l'Assemblée Nationale	76

<b>ANNEE</b>	<b>EVENEMENT MARQUANT</b>	<b>AGE CORRESPONDANT EN 2022</b>
1947	Eclipse de soleil	75
1950	Arrivée du Gouvernement Français DIGO	72
1951	GRUNISTZK est élu à l'Assemblée Nationale Française	71
1952	Eclatement du Parti du Progrès et création du M.P.T avec le Dr OLYMPIO	70
1956	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Référendum du 28 Octobre</li> <li>- Proclamation de la République Autonome du Togo</li> <li>- Investiture de Nicolas GRUNITZKY comme 1er Ministre et installation solennelle de la République Autonome du Togo par Gaston Déferre</li> </ul>	66
1956	Plébiscité au Togo Britannique et son annexion au Ghana	66
1958	Election du 27 Avril 1985 – victoire du C.U.T	64
1960	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fête de l'Indépendance</li> <li>- Sylvanus Olympio est Président du Togo</li> </ul>	62
1962	Pose de la première pierre du Port en eau profonde de Lomé	60
1964	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dissolution de la JUVENTO par le Gouvernement</li> <li>- Inauguration du Lycée de Tokoin</li> <li>- Grand Meeting Populaire au stade Municipal de Lomé</li> <li>- Union et Réconciliation</li> </ul>	58
1966	Inauguration de la Brasserie du Benin par GRUNITZKY	56
1967	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Colonel GNASSINGBE Eyadéma devient Chef d'Etat</li> <li>- Inauguration du Grand marché et du Port en eau profonde de Lomé</li> </ul>	55
1970	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inauguration du Stade Omnisport GENERAL GNASSINGBE EYADEMA</li> <li>- 2ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat</li> </ul>	52
1974	Accident de Sarakawa	48
1981	3ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat	41
1985	Visite du Pape Jeau Paul II	37
1992	- 1er Recensement électoral	30

<b>ANNEE</b>	<b>EVENEMENT MARQUANT</b>	<b>AGE CORRESPONDANT EN 2022</b>
	– Référendum constitutionnel	
1993	Election Présidentielle	29
1994	Election législative	28
1998	Election Présidentielle	24
2002	Election législative anticipée	20
2003	Election Présidentielle	19
2005	Décès du Président GNASSINGBE EYADEMA	18
2006	Eclipse solaire	16
2007	– 2ème Recensement électoral – Election législative	15

## ANNEXE 2 : LISTE DES PREFECTURES ET DE LEURS CHEFS-LIEUX

Régions	Préfectures	Chef-lieu
District Autonome du Grand Lomé (DAGL)	Agoè-Nyivé	Agoè-Nyivé
	Golfe	Lomé
Maritime	Avé	Kévé
	Bas-Mono	Afagnan
	Lacs	Aného
	Vo	Vogan
	Yoto	Tabligbo
	Zio	Tsévié
Région des plateaux	Agou	Agou-Gadjepe
	Akébou	Kougnohou
	Amou	Amlamé
	Anié	Anié
	Danyi	Danyi-Apéyéomé
	Est-Mono	Elavagnon
	Haho	Notsé
	Kloto	Kpalimé
	Kpélé	Adéta
	Moyen-Mono	Tohoun
	Ogou	Atakpamé
	Wawa	Badou
Région Centrale	Blitta	Blitta
	Mô	Djarkpanga
	Sotouboua	Sotouboua
	Tchamba	Tchamba
	Tchaoudjo	Sokodé
Région de la Kara	Assoli	Bafilo
	Bassar	Bassar
	Binah	Pagouda
	Dankpen	Guérin-Kouka
	Doufelgou	Niamtougou
	Kéran	Kandé
	Kozah	Kara
Région des savanes	Cinkassé	Cinkassé
	Kpendjal	Mandouri
	Kpendjal-Ouest	Naki-Est
	Oti	Sansanné-Mango
	Oti-Sud	Gando
	Tandjouaré	Tandjouaré
	Tône	Dapaong

### **INTRODUCTION**

Les éléments fournis dans cette annexe vous seront d'une grande utilité sur le terrain en tant qu'agents recenseurs. Ils vous donneront des techniques simples pour vous aider dans l'utilisation des outils cartographiques exposés lors de votre formation et mis à votre disposition pour accomplir vos tâches. Ils vous permettront de vous orienter facilement et de circuler dans votre zone de travail, tout en vous aidant à identifier les limites de celle-ci.

### **1. PRESENTATION DES OUTILS CARTOGRAPHIQUES**

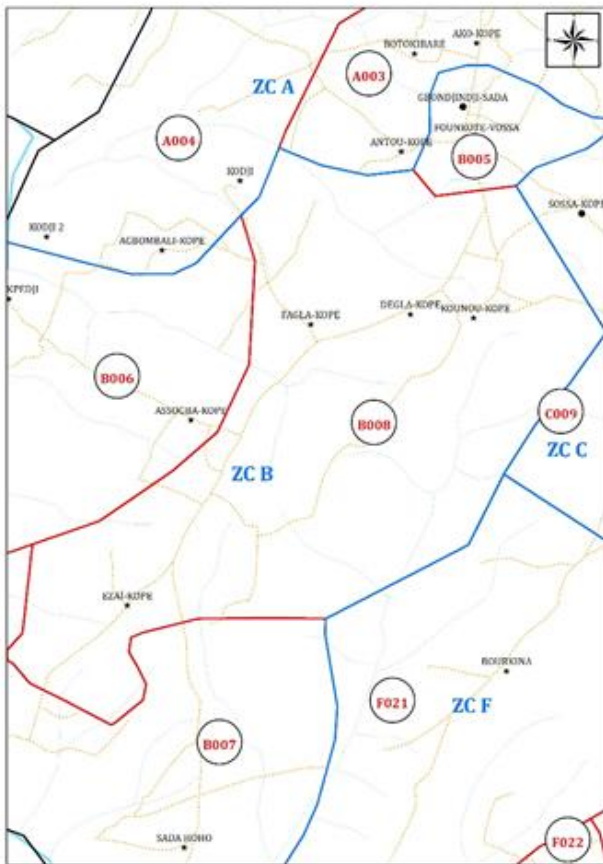
#### **1.1. Différents types de zones de dénombrement**

Plusieurs cas de ZD seront rencontrés sur le terrain il s'agit :

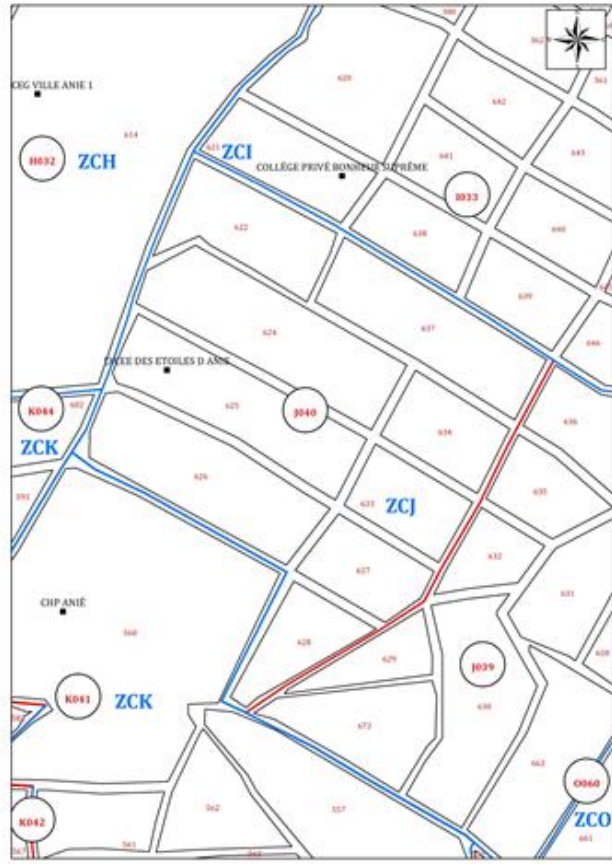
- ZD à une seule localité (cas de milieu rural mais dans ce cas ZD composées de plusieurs ilots) ;
- ZD à deux localités ;
- ZD à plusieurs localités ;
- ZD à un seul ilot (milieu urbain et gros village) ;
- ZD à plusieurs ilots (milieu urbain et gros village) ;
- ZD composée des ilots de différentes localités ;
- ZD constituée d'une portion d'ilot (Ilot de grande taille).

Pour le dernier cas la taille de la ZD est déterminée au bureau en sommant les concessions.

NB : Les ZD ont des codes alpha numériques (A001 ; Z101) de couleur rouge. Elles sont également sur les cartes par les contours de couleur rouge.



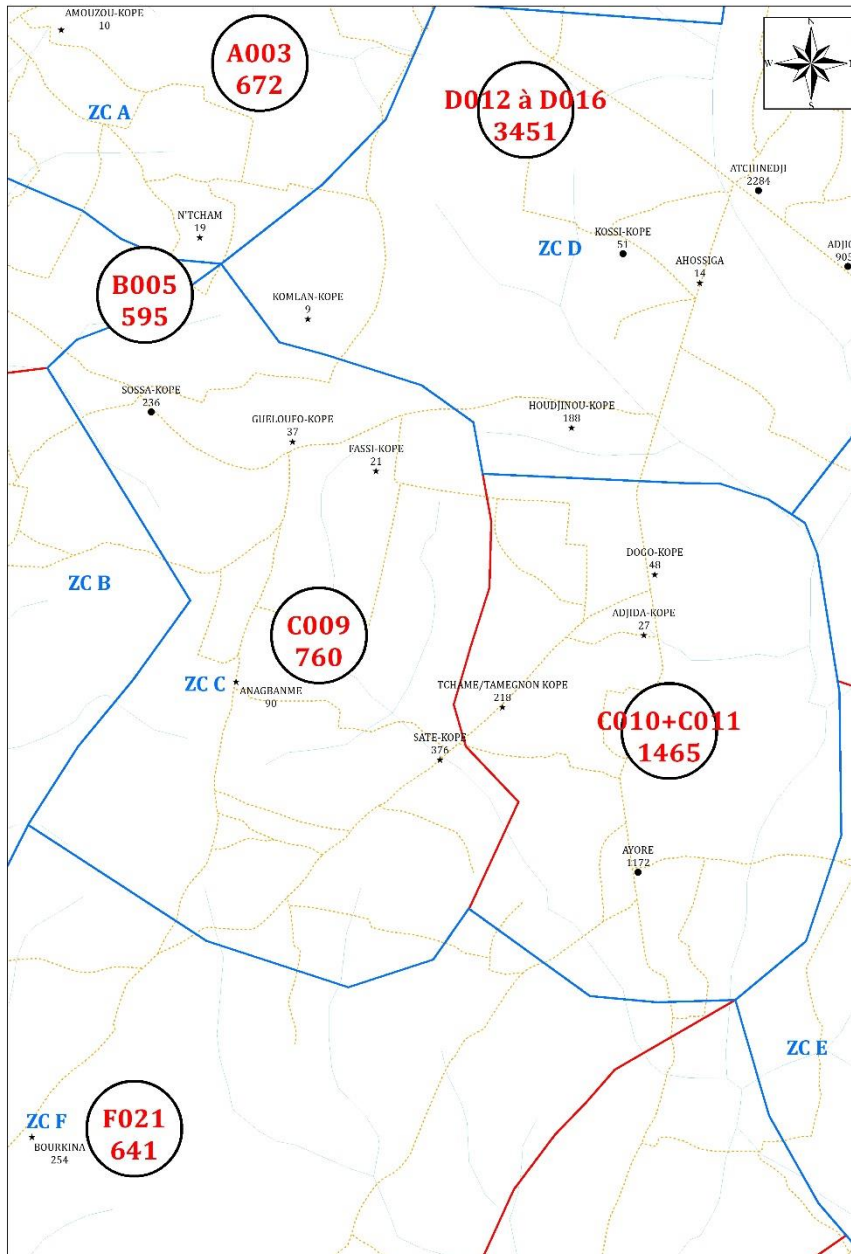
ZD composée de 4 localités



ZD composée de 4 ilots

## 1.2. Zone de Contrôle (ZC)

Une zone de contrôle est un ensemble composé de 3 à 4 ZD dont la responsabilité est confiée à un chef d'équipe. Les ZC sont constituées à l'intérieur du canton/quartier de Lomé. Elles sont délimitées en bleu sur les cartes.



### 1.3. Concession de référence

La concession de référence est la concession par laquelle le cartographe a commencé le travail dans l'ilot. Elle porte le numéro 001 avec une description de sa position dans l'ilot. A défaut d'une infrastructure clairement identifiée dans l'ilot, la description porte sur les concessions situées dans l'un des angles de l'ilot. Cette concession constitue le point de départ de l'agent enquêteur dans l'ilot. Les coordonnées GPS de cette concession sont chargées dans la tablette. Vous pouvez donc la retrouver grâce à ses coordonnées en utilisant l'outil de navigation.

### 1.4. Carte

La carte est une représentation sur un plan (surface plane) soit d'une partie de la surface de la terre, soit de toute celle-ci avec tous les détails qui s'y trouvent dans un rapport de similitude appelé échelle.

On distingue la carte topographique qui est la plus générale et la carte thématique qui ne traite que d'un ou plusieurs thèmes sur un fond topographique léger.

Exemple : carte des localités d'un canton, carte des densités de population, carte routière, carte scolaire, carte touristique, etc. Pour le dénombrement, les cartes qui seront utilisées sont des cartes de canton, de zone de contrôle (ZC) et de zone de dénombrement (ZD).

### **Quelques éléments d'une carte**

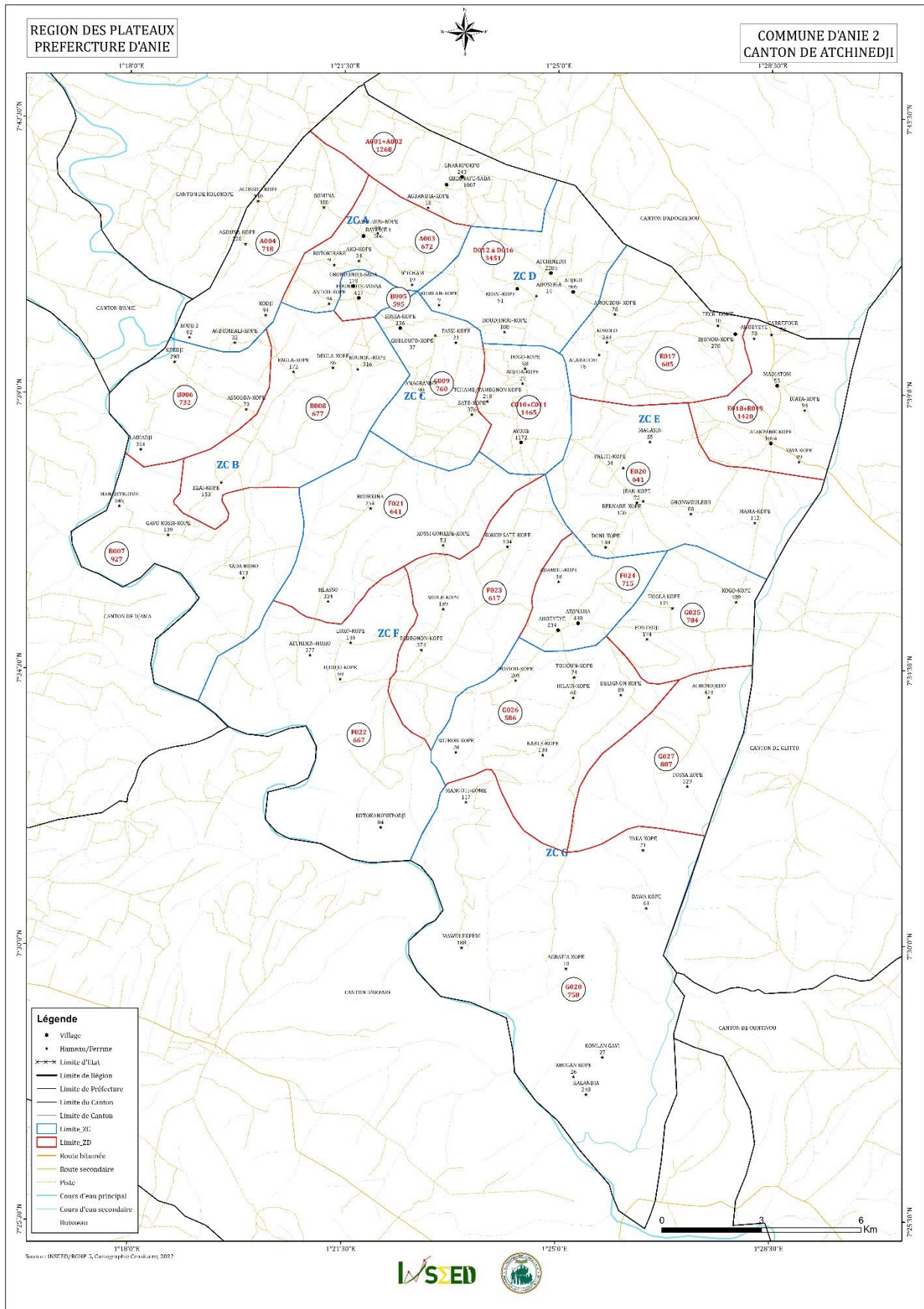
Pour reconnaître les éléments du terrain représentés sur la carte, les indications suivantes sont indispensables :

- ✓ la flèche indiquant le Nord géographique ;
- ✓ les lignes de la grille terrestre (parallèle et méridienne). Ces lignes indiquent la position en latitude et en longitude des points à la surface de la terre ;
- ✓ la position et les noms de lieux habités ;
- ✓ l'altitude est reconnaissable à partir des éléments tels que les points cotés et les courbes de niveau ;
- ✓ l'échelle qui donne le rapport entre la distance sur la carte et la distance réelle sur le terrain
- ✓ la légende qui est la correspondance entre les symboles utilisés sur la carte et leur signification sur le terrain.

Exemple : Une échelle de 1/10000<sup>e</sup> indique que chaque centimètre sur la carte correspond à une distance de 10 000 centimètres, soit 100 mètres sur le terrain.

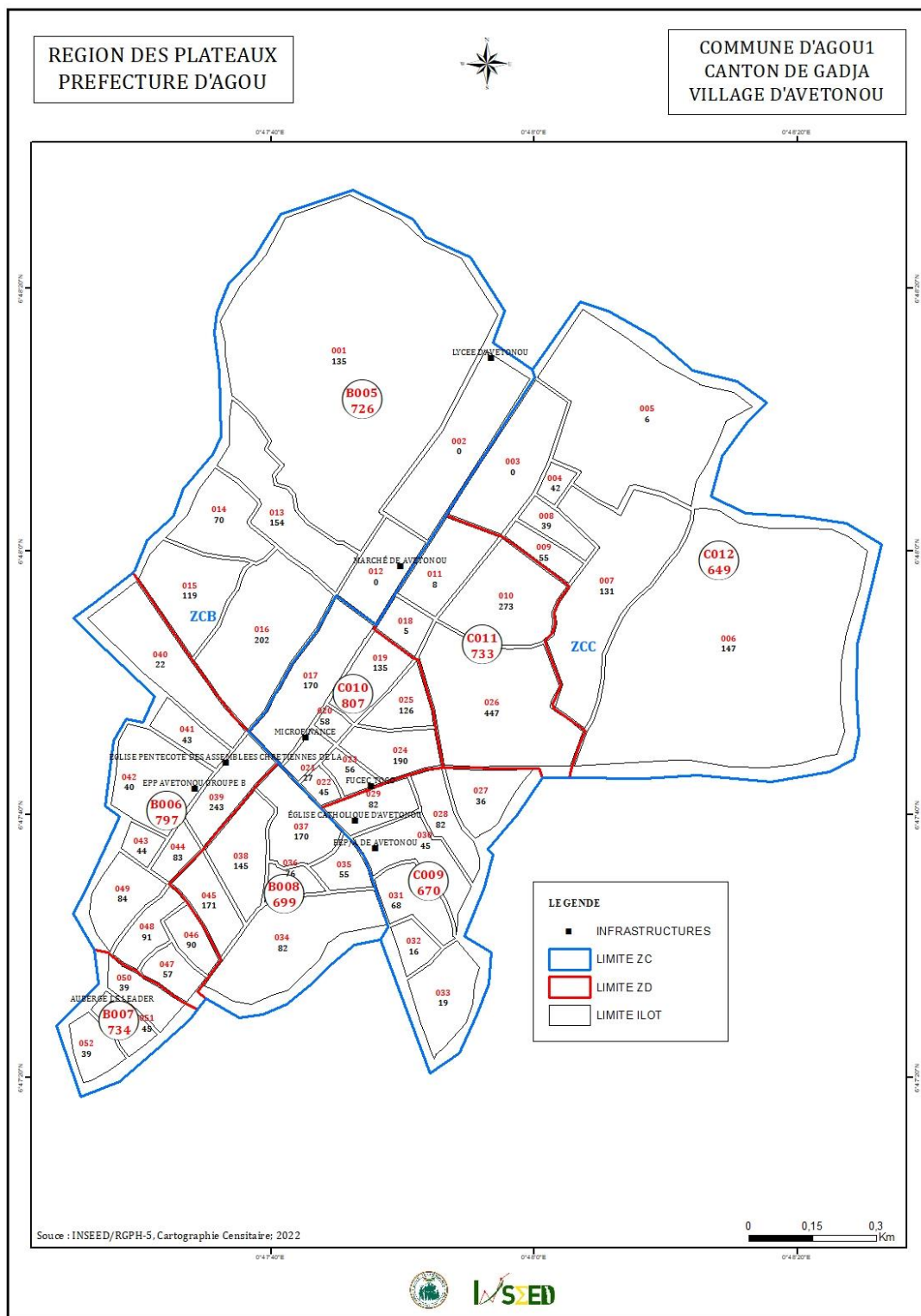
Dans la carte ci-dessous, les points noirs symbolisent les villages et les traits en orange dégradé les routes bitumées.

# Découpage en ZD du canton d'Atchinédji



## Carte de gros Village

Les cartes de gros villages sont des cartes des localités dont la taille est supérieure ou égale à une ZD. Ces cartes sont faites au bureau à travers les images satellitaires par extraction des fonds linéaires et leur mise à jour sur le terrain par les agents. La prise en compte des mises à jour est également faite au bureau.



## **Symboles cartographiques**

Ce sont des figurines conventionnelles placées en marge de la carte. Ils servent à étayer les renseignements qui y sont contenus et en facilitent l'utilisation. En effet, sur toute carte, on se sert de ces symboles pour décrire et localiser les éléments naturels et/ou artificiels (rivières, routes, maisons, limites, etc.). Les symboles cartographiques sont regroupés sous le terme générique de légende. Ils sont classés en 3 catégories :

- **Les symboles ponctuels** ou **repères** ou **marqueurs spatiaux** : ils indiquent l'emplacement et la nature d'un élément (écoles, églises, hôpitaux, ponts...). Généralement, leur taille n'est pas en relation avec l'échelle de la carte.
- **Les symboles linéaires** : ils indiquent les éléments caractérisés avant tout par leur longueur ; ce sont soit des éléments physiques (rivières, routes...), soit des éléments non matérialisables (limites administratives).
  - **Les symboles de zone** ou **de surface** : ils sont utilisés pour indiquer une aire qui présente un caractère précis (marécage, forêts ...).

## **2. LECTURE ET PROCÉDES D'ORIENTATION D'UNE CARTE**

### **2.1 Lecture de la carte**

Par convention, sur une carte tenue dans le sens de la lecture, le côté le plus proche de l'opérateur ou le bas de la feuille est le sud ; le côté opposé donc le plus loin ou le haut de la feuille est le nord ; l'est est la droite et l'ouest est le côté gauche de la feuille.

Orienter une carte, c'est la tenir de telle sorte que les quatre points cardinaux susmentionnés soient en direction de leurs correspondances respectives sur le terrain.

### **2.2 Procédés d'orientation d'une carte**

Il existe trois principaux procédés d'orientation d'une carte :

#### *a) Orientation à l'aide du soleil*

Principe : le soleil se lève à l'Est et se couche à l'ouest. Quand on fait face à l'Est on a le Nord à sa gauche et le Sud à sa droite. Une fois sur le terrain quand on a vu le soleil se lever ou se coucher, on orientera le côté droit ou le côté gauche de la feuille vers cette direction et la carte est automatiquement orientée.

Attention : ne pas orienter la carte par ce procédé à midi.

b) Orientation à l'aide de la boussole

Sur une feuille de carte, on trace la direction du Nord magnétique à la date d'observation. On met le bord rectiligne de la boussole en coïncidence avec cette ligne et on tourne la carte jusqu'à ramener l'aiguille aimantée à se stabiliser entre ces repères. Si cette condition est réalisée alors la carte est orientée.

c) Orientation à l'aide des éléments représentés sur la carte et qui sont visibles sur le terrain

La carte toujours tenue horizontalement est tournée jusqu'à ce qu'un élément représenté sur la carte soit dans la direction de l'élément réel représenté sur le terrain.

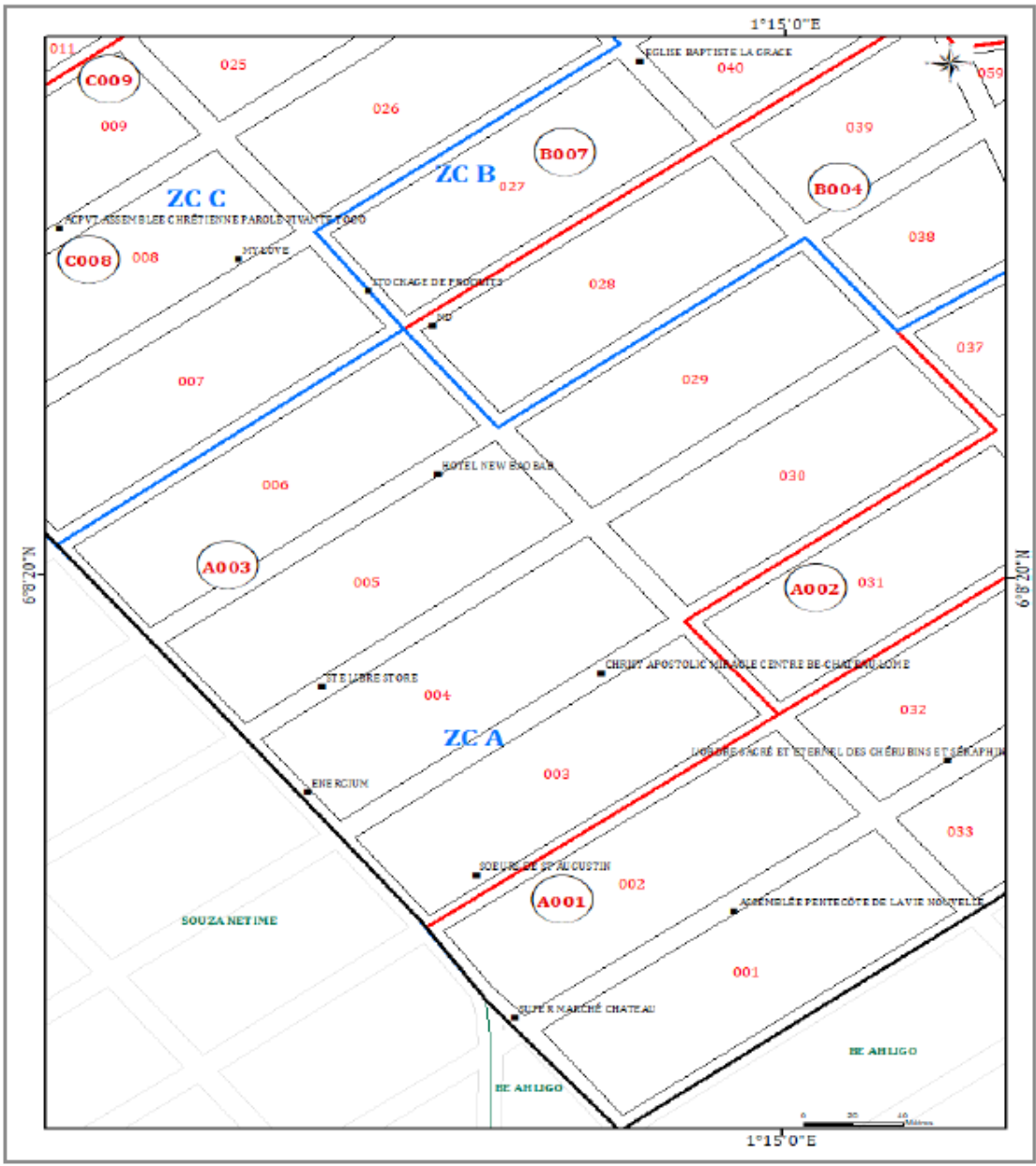
### **2.3 Repérage de la ZD**

Chaque agent enquêteur recevra une carte de base de la ZD qui lui est assignée. Une fois que l'agent enquêteur arrive dans la ZD, il faut qu'il obtienne la coopération des autorités locales pour faciliter le bon déroulement de son travail.

Dans la plupart des ZD, les limites sont matérialisées par des caractéristiques naturelles faciles à reconnaître telles qu'un étang ou un ruisseau, par des infrastructures, telles que les routes ou par des sentiers. Cependant, ces limites peuvent être imaginaires surtout en milieu rural ; dans de tels cas, il faut d'abord vérifier les composantes de la ZD, c'est-à-dire, les noms des localités/ilots dans la ZD.

# Composition d'une ZD en milieu urbain

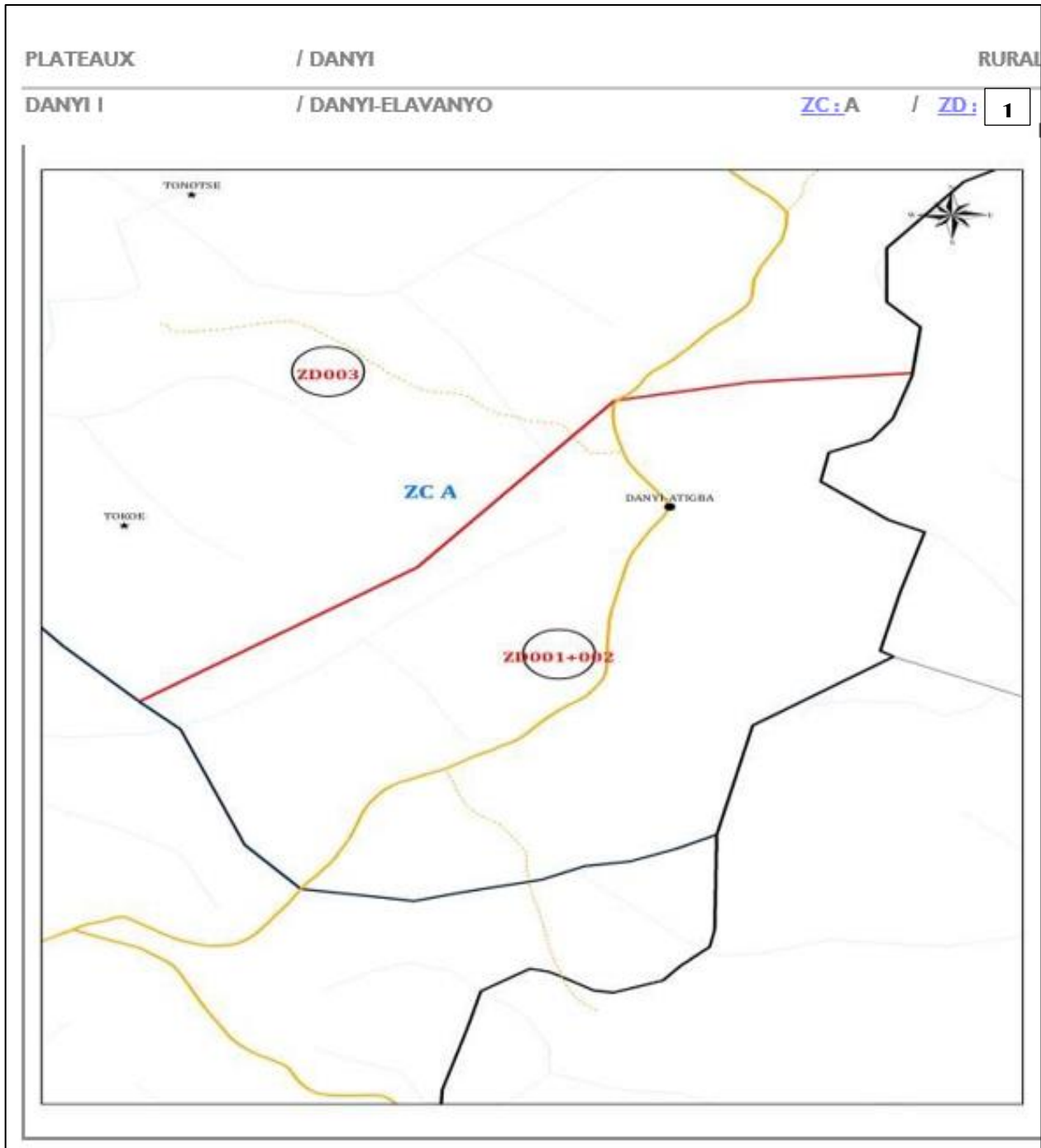
DAGL / GOLFE / URBAIN  
 GOLFE I / BE=BE / ZC: A / ZD: 3



**ILOTS**

ILOT0003 de BE=BE	ILOT0004 de BE=BE	ILOT0005 de BE=BE
ILOT0006 de BE=BE	ILOT0029 de BE=BE	ILOT0030 de BE=BE

**Composition d'une ZD en milieu rural**



**ILOT/LOCALITE**

**ILOTS**

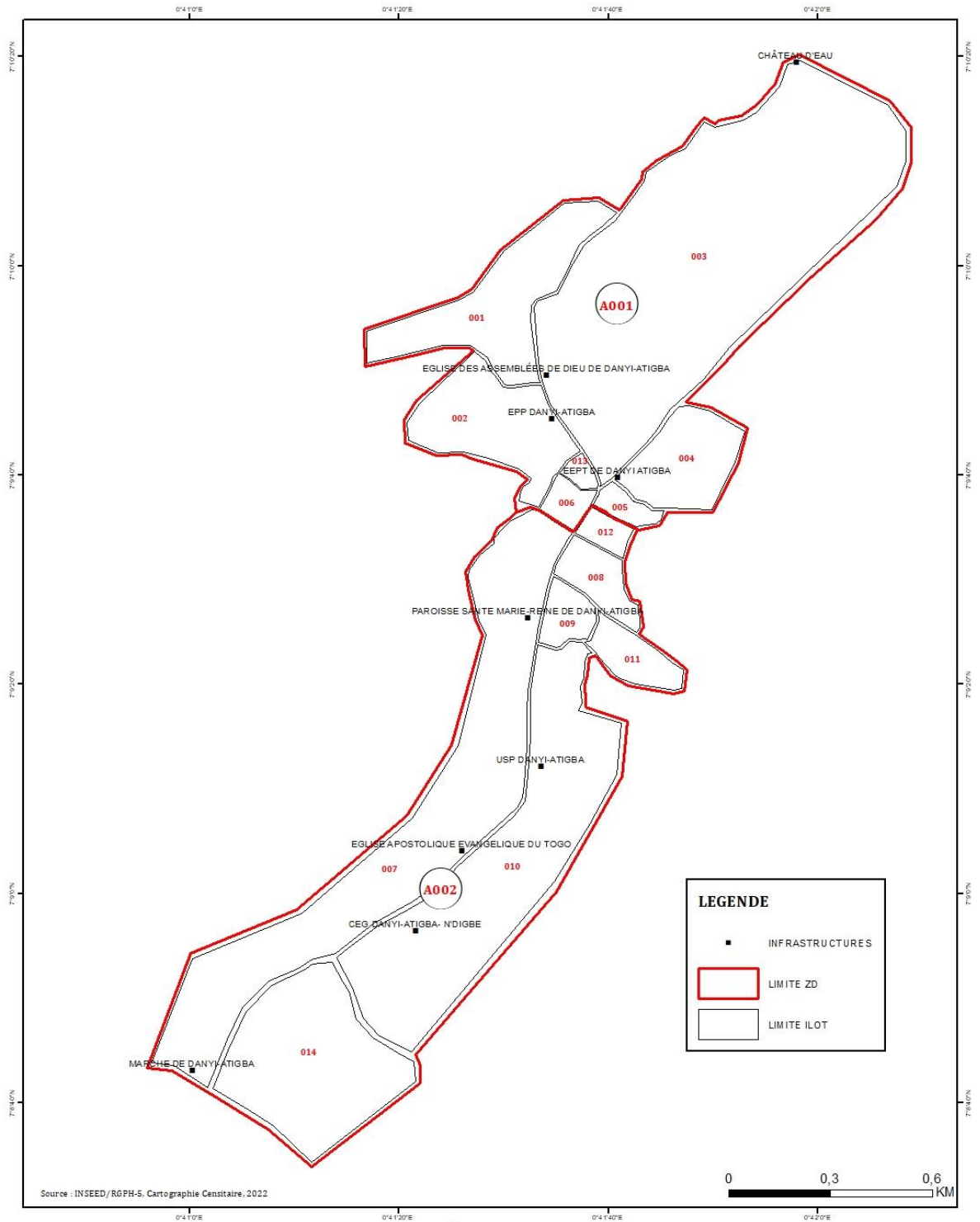
ILOT0001 de DANYI-ATIGBA	ILOT0002 de DANYI-ATIGBA	ILOT0003 de DANYI-ATIGBA
ILOT0004 de DANYI-ATIGBA	ILOT0005 de DANYI-ATIGBA	ILOT0006 de DANYI-ATIGBA
ILOT0013 de DANYI-ATIGBA		

mercredi 17 août 2022 Cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitat -2022- Page 2 sur 40

REGION DES PLATEAUX  
PREFECTURE DE DANYI



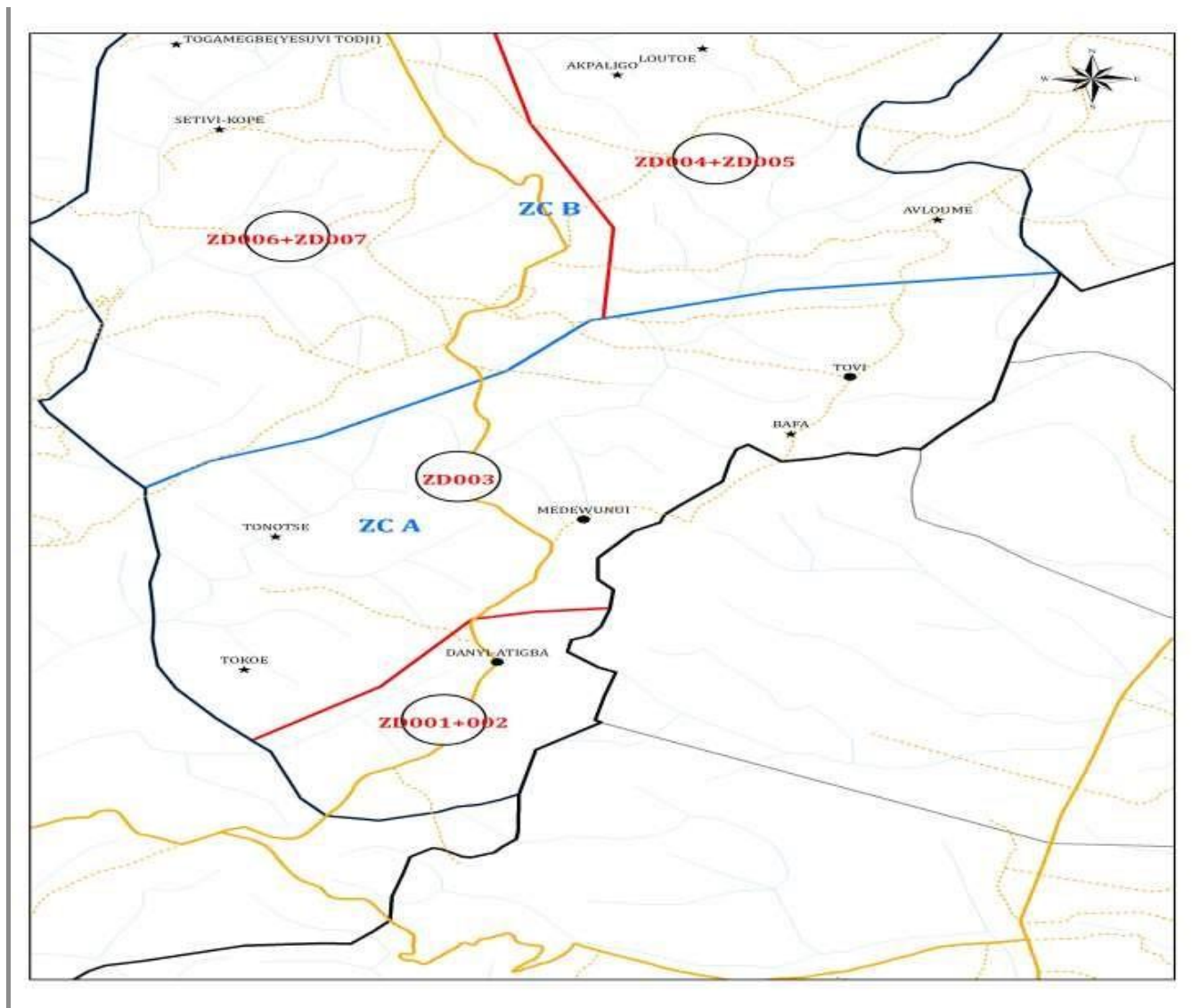
COMMUNE DE DANYI 2  
CANTON DE DANYI-ELAVAGNO  
VILLAGE D'ATIGBA



Source : INSEED/RGPH-5, Cartographie Censitaire, 2022

0 0,3 0,6  
KM





**ILOTS / LOCALITES**

ILOT0001 de TONOTSE	ILOT0001 de TOKOE	ILOT0001 de MEDEWUNUI
ILOT0002 de MEDEWUNUI	ILOT0003 de MEDEWUNUI	ILOT0001 d'ANANA-KOPE
ILOT0002 d'ANANA-KOPE	ILOT0001 de TOVI	ILOT0002 de TOVI
ILOT0003 de TOVI	ILOT0004 de TOVI	ILOT0001 de BAFA
ILOT0002 de BAFA		

**NB : Toutes les ZD du milieu rural qui ne sont pas accompagnées des cartes de gros villages, tous les ilots de ces localités sont à dénombrer pour lesdites ZD. L'agent doit se servir de la description des concessions de références pour identifier les ilots.**

Avant le dénombrement, les agents feront le tour de la ZD d'une part, pour déterminer le moyen le plus efficace pour dénombrer tous les ménages dans les concessions et d'autre part, pour actualiser à travers l'application les nouvelles concessions non matérialisées lors de la cartographie. Les agents doivent identifier pour chaque ilot la concession de référence décrite par l'agent cartographe lors de l'opération de cartographie censitaire. C'est dans ces concessions de référence que le travail de dénombrement des ménages commence.