

# REPUBLIQUE DU TCHAD

Unité - Travail – Progrès

وحدة - عمل - تقدم



MINISTRE DES FINANCES, DU  
BUDGET, DE L'ECONOMIE, DU  
PLAN ET DE LA COOPERATION  
INTERNATIONALE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, DES ETUDES ECONOMIQUES ET  
DEMOGRAPHIQUES



## TROISIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH-3)



MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Avril 2026

## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

AR	Agents Recenseur
BCTR	Bureau de Coordination du Troisième Recensement
CAP	Computer Assisted Personal Interviewing (interview assistée par ordinateur)
CP	Coordonnateur provincial
INSEED	Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
ZC	Zone de contrôle
ZD	Zone de dénombrement
ZS	Zone de supervision

## TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS .....	i
TABLE DES MATIERES .....	ii
AVANT-PROPOS.....	iv
CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR RGPH-3.....	1
1.1 Définition .....	1
1.2 Objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitat.....	1
1.3 Fondement légal du recensement.....	2
1.4 Obligation de réponse et confidentialité des informations recueillies.....	2
1.5 Organisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat.....	2
1.6 Découpage du territoire national en vue du recensement.....	3
CHAPITRE 2 : ORIENTATIONS GENERALES CONCERNANT L'AGENT RECENSEUR .....	4
2.1 Rôle et tâches de l'agent recenseur .....	4
2.2 Comportement vis-à-vis de la population.....	4
2.3 Obligations professionnelles de l'agent recenseur .....	5
2.4 Interdits de l'agent recenseur .....	6
2.5 Sanctions.....	6
2.6 Dossier de l'agent recenseur.....	6
2.7 Période de collecte.....	7
2.8 Méthode de collecte.....	8
CHAPITRE 3 : CONCEPTS DE BASE.....	9
3.1 Date de référence.....	9
3.2 Périodes de référence.....	9
3.3 Concession.....	9
3.4 Logement .....	9
3.5 Ménages.....	9
3.5.1 Ménage ordinaire.....	10
3.5.2 Ménage collectif.....	10
CHAPITRE 4: PROCEDURES POUR LE DENOMBREMENT ET ENUMERATION DES MENAGES .....	12
4.1 Travaux préparatoires .....	12
4.1.1 Contact avec les autorités .....	12
4.1.2 Reconnaissance de la ZD.....	12
4.1.3 Mise à jour de la liste des villages/localités de la ZD.....	12
4.2 Présentation de l'agent recenseur.....	12
4.3 Numérotation des concessions et des ménages .....	13
4.4 Remplissage de la fiche d'énumération.....	14
CHAPITRE 5 : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE.....	17
5.2 SECTION 1: IDENTIFIANTS DU MENAGE.....	18
5.3 SECTION 2 : CARACTÉRISTIQUES INDIVIDUELLES DES MEMBRES DU MÉNAGE .....	19
5.4 SECTION 3 : MIGRATION INTERNE.....	26
5.5 SECTION 4 : NUPTIALITE .....	28
5.6 SECTION 5 : EDUCATION .....	31
5.7 SECTION 6 : HANDICAP.....	36
5.8 SECTION 7 : ACTIVITES ECONOMIQUES .....	37
5.9 SECTION 8 : FECONDITE .....	42
5.10 SECTION 9 : DECES DES 12 DERNIERS MOIS.....	43
5.11 SECTION 10 : EMIGRATIONS DANS LE MENAGE AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES .....	45
5.12 SECTION 11 : TRANSHUMANCE ET NOMADISME.....	47
5.13 SECTION 12 : ACTIVITES AGRICOLES.....	49
5.14 SECTION 13 : CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION .....	55
5.15 SECTION 14 : BIENS POSSÉDÉS PAR LE MÉNAGE .....	65
CHAPITRE 6 : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE COLLECTIF ET DU QUESTIONNAIRE DES PERSONNES SANS ABRI.....	67
6.1 Remplissage du questionnaire ménage collectif.....	67
6.2 Remplissage du questionnaire des personnes sans abri .....	68
CONSIDERATION SUR LE TRANSFERT DES DONNEES .....	69
CONCLUSION .....	70



## AVANT-PROPOS

Ce manuel a été élaboré pour servir de guide et de référence pour les agents de collecte de données lors du dénombrement de la population tchadienne. Il contient des instructions sur l'organisation et le déroulement des travaux de terrain pour que le recensement soit un succès.

Le présent manuel est un précieux outil de travail qui donne les orientations nécessaires pour mener à bien le recensement. Accordez à ce manuel le plus grand intérêt. Lisez-le attentivement et ayez-le toujours avec vous pendant toute la durée du dénombrement. Consultez-le en premier ressort à chaque fois que vous aurez un doute.

Le recensement est reconnu d'intérêt national, y répondre est obligatoire !

Par conséquent tous les individus sont tenus de se faire recenser.

## **CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LE RGPH-3**

### **1.1 Définition**

Le Recensement général de la population et de l'habitation (RGPH) est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, grouper, évaluer, analyser, publier et diffuser des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d'un pays.

Le dénombrement de la population ou encore le comptage de la population se fait suivant une méthode de collecte bien élaborée pour éviter les omissions et les doubles comptes.

Les Nations Unies recommandent la réalisation d'un recensement de la population tous les dix (10) ans. Ce qui permet de mesurer l'évolution de la population et ses principales caractéristiques en vue d'une meilleure planification du développement.

### **1.2 Objectifs du Recensement Général de la Population et de l'Habitat**

L'objectif général du RGPH-3 est de fournir des données de qualité à jour sur la situation démographique du pays, sur l'habitat et l'agriculture nécessaires à la planification du développement.

Pour atteindre un tel objectif global, un certain nombre d'objectifs spécifiques ont été assignés au RGPH-3, dont les principaux sont :

- 1) Déterminer l'effectif de la population totale du Tchad, sa répartition spatiale selon les différentes unités administratives et le milieu de résidence ;
- 2) Déterminer la structure de la population selon le sexe, l'âge, la nationalité et les caractéristiques socio-économiques ;
- 3) Déterminer les caractéristiques des populations nomades, des réfugiés, des personnes déplacées internes et des personnes retournées ;
- 4) Déterminer les niveaux, structures et tendances de la fécondité, de la mortalité et de la migration ;
- 5) Déterminer le niveau, la structure et la tendance de la nuptialité au Tchad ;
- 6) Constituer une base de données géo-référencée en utilisant l'approche SIG et le TIC ;
- 7) Connaître les caractéristiques des ménages, des unités d'habitation et le niveau des équipements et outils de production des ménages ;
- 8) Etablir les projections démographiques à l'échelle nationale, provinciale, départementale et communale ;
- 9) Déterminer les caractéristiques du cadre de vie de la population ;
- 10) Mettre en place une base de sondage nécessaire aux études et enquêtes statistiques intercensitaires ;
- 11) Réaliser la carte sociale et celle des infrastructures de base pour les besoins d'aménagement du territoire et le suivi de la mise en œuvre de la politique de décentralisation ;
- 12) Fournir des indicateurs pour le renforcement des politiques en faveur des femmes, des enfants, des jeunes, des personnes handicapées, des personnes âgées et des autres personnes socialement vulnérables ;

- 13) Rendre disponibles les données de population pour le suivi de l'évolution vers l'émergence du Tchad à travers le Dividende Démographique ;
- 14) Fournir des données statistiques fiables, pertinentes et désagrégées sur la structure des activités agricoles à partir du module de base du Programme Mondial du Recensement de l'Agriculture de la série 2030 de la FAO ;
- 15) Fournir des bases de référence pour les enquêtes agricoles ciblées par sondage concernant les modules 2 et 3 du Programme Mondial du Recensement Agricole.

### 1.3 Fondement légal du recensement

Le RGPH-3 a été institué par le Décret n°314/PR/MEPD/2019 du 22 mars 2019, mis à jour par le Décret N°0538/PR/PM/MFBEP/2025 du 02 avril 2025 portant organisation du RGPH, et création de ses organes de coordination et d'exécution, à savoir la Commission Nationale de la Population, le Comité technique du recensement (CTR), le Bureau de Coordination du Troisième Recensement (BCTR) logé à l'INSEED et les Commissions Provinciales, Départementales, Communales et Cantonales de Recensement. Selon ces décrets **"Seront recensées toutes les personnes physiques résidant sur le territoire de la République du Tchad à l'exclusion des membres du corps diplomatique et consulaire"**.

### 1.4 Obligation de réponse et confidentialité des informations recueillies

La loi N°26/PR/2019 du 11 Juin 2019, portant organisation et réglementation des activités statistiques au Tchad (articles 5, 6, 7, 8 et 9 relatifs au secret statistique) traite de l'obligation de réponse et de la confidentialité des informations recueillies. Toutes les personnes résidant sur le territoire Tchadien doivent se faire recenser, à l'exclusion des membres du corps diplomatique et consulaire des pays étrangers. En revanche, vous ne devez communiquer les informations individuelles recueillies à une autre personne étrangère au recensement, sous quelque prétexte que ce soit, sous peine de sanctions prévues par la loi.

### 1.5 Organisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat

Compte tenu de son envergure et de sa complexité, la réalisation du recensement nécessite une organisation du travail de la base au sommet. Ainsi les organes suivants ont été créés pour conduire le RGPH-3 :

- **La Commission Nationale de la Population (CNP) :** La CNP est l'organe suprême du recensement. Elle fixe les orientations générales et prend les décisions stratégiques pour sa réussite ;
- **Le Comité Technique du Recensement (CTR) :** Le CTR est l'organe de supervision qui assure le bon déroulement du recensement (coordination des interventions, validation technique des documents techniques et mise en œuvre des mesures d'assurance qualité) ;
- **le Bureau de Coordination du Troisième Recensement (BCTR) :** c'est l'organe chargé de la planification et de l'exécution du recensement sur le territoire national. Il a pour rôle la conception méthodologique, la coordination, l'exploitation et la publication des résultats ;
- **les Commissions Provinciales, Départementales, Communales et Cantonales de Recensement :** elles ont la responsabilité du bon déroulement du RGPH-3 au niveau local.

Sur le terrain les principaux acteurs du recensement sont les membres du BCTR, les coordonnateurs provinciaux, les superviseurs communaux, les contrôleurs et les agents recenseurs, les assistants informaticiens. Chacun opère sur une portion de territoire bien déterminée :

- **les agents recenseurs** sont chargés du recensement dans les zones de dénombrement (ZD) ;
- **les contrôleurs** supervisent le travail des agents recenseurs dans les zones de contrôle (ZC) ;

- **les superviseurs** ont la responsabilité de l'organisation et de l'exécution du dénombrement dans les communes et les arrondissements ;
- **les coordonnateurs provinciaux** ont la responsabilité de l'organisation et de l'exécution du dénombrement dans les provinces. Ils sont chargés de coordonner l'ensemble des activités du recensement au niveau de la province. Ils sont placés sous l'autorité de la coordination du BCTR et doivent techniquement collaborer avec les Encadreurs du BCTR ;
- **les assistants informaticiens provinciaux** auront pour tâches d'appuyer le personnel de terrain dans l'efficacité des systèmes informatiques CAPI utilisés ;
- **les encadreurs/membres du BCTR** sont chargés de l'assurance qualité du recensement et de résoudre tous les problèmes d'ordre technique qui surviendront lors du dénombrement. Ils sont chargés de former les formateurs, de superviser la formation des Agents Recenseurs et des Contrôleurs ainsi que les activités de dénombrement ;
- **les assistants administratifs et financiers provinciaux** auront pour tâche de gérer les aspects administratifs et financiers.

## 1.6 Découpage du territoire national en vue du recensement

Le Tchad est subdivisé administrativement en province, département, communes /Sous-préfecture/Arrondissement, quartier/ groupement et villages/. Sur base de cette subdivision administrative, les travaux cartographiques permettent de découper le pays en unités opérationnelles de travail pour mener le recensement. Il s'agit de : "Zone de Dénombrement" (ZD), "Zone de Contrôle" (ZC) et "Zone de Supervision" (ZS).

**1. Zone de Dénombrement (ZD) :** une Zone de Dénombrement est un espace géographique bien délimité confié à un seul Agent Recenseur. Elle est composée en moyenne de 200 ménages en milieu urbain et de 150 ménages en milieu rural. La zone de dénombrement (ZD) est la plus petite unité opérationnelle de dénombrement. Elle est constituée d'un ou de plusieurs villages, d'une fraction d'un village, de commune ou d'arrondissement.

**2. Zone de Contrôle (ZC) :** une Zone de Contrôle est un espace géographique bien délimité composé en moyenne de 5 ZD placées sous la responsabilité d'un Contrôleur.

**3. Zone de Supervision (ZS) :** une Zone de Supervision est un espace géographique bien délimité constitué en moyenne de 8 ZC placées sous la responsabilité d'un superviseur communal.

## **CHAPITRE 2 : ORIENTATIONS GENERALES CONCERNANT L'AGENT RECENSEUR**

Le succès du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation dépend en grande partie de vous, notamment de votre conscience professionnelle, de votre comportement envers la population à recenser et de l'intérêt que vous portez à la cause nationale.

### **2.1 Rôle et tâches de l'agent recenseur**

Pendant toute la durée de l'opération, votre travail se fera toujours à l'intérieur des zones de dénombrement (ZD). Ce travail consiste principalement à :

#### **Avant la collecte des données**

- 1 Réceptionner et vérifier la totalité des matériels et des documents de travail ;
- 2 Prendre contact avec les autorités locales ;
- 3 Expliquer le but de votre visite aux autorités locales et solliciter leur collaboration ;
- 4 Reconnaître, avec l'aide du contrôleur et éventuellement d'un guide mis à votre disposition, les limites de votre ZD ;
- 5 Identifier et numérotter toutes les structures et tous les ménages ;
- 6 Mettre à jour la carte de la ZD ;
- 7 Lire et maîtriser les instructions contenues dans ce manuel ;
- 8 Bien maîtriser le questionnaire et vous familiariser avec tous les outils de travail ;
- 9 Prendre soins des outils de travail mis à votre disposition.

#### **Pendant la collecte des données**

1. Procéder à la numérotation physique des concessions et des ménages et leur enregistrement dans la tablette ;
2. Passer d'un ménage à l'autre pour collecter les données ;
3. Expliquer le but de votre visite dans le ménage (votre tâche et ce que vous attendez du ménage) afin de gagner la confiance du chef de ménage ou de son représentant dès le premier contact ;
4. Utiliser la tablette mise à votre disposition pour saisir les informations sur les personnes recensées ;
5. Un questionnaire papier pourra être utilisé en cas de force majeure confirmée par le contrôleur. Les données doivent être saisies dans la tablette dès que possible ;
6. Mettre le contrôleur au courant de votre plan de travail journalier pour lui permettre de faire un suivi régulier sur le terrain ;
7. Transmettre quotidiennement les données collectées à son contrôleur ;
8. Gérer les rendez-vous avec les ménages absents ;
9. Sensibiliser les ménages pour leur participation au recensement ;
10. Toujours consulter votre contrôleur en cas de difficulté ou de doute dans l'usage ou la compréhension du questionnaire, du manuel ou de toute autre procédure de travail sur le terrain.

#### **Après la collecte**

1. Faire le rapport du déroulement des opérations sur le terrain ;
2. Rendre au contrôleur le matériel (tablette, carte de la ZD, chargeur de la tablette, fiche de dénombrement, panneau solaire, Power Bank, etc.) ;
3. Remercier les autorités locales qui ont collaboré pour le bon déroulement de l'opération.

### **2.2 Comportement vis-à-vis de la population**

La réussite du recensement dépend pour une large part des personnes recensées, surtout de leur disponibilité à répondre aux questions, de la qualité des réponses fournies, mais également de votre comportement. Vous devez :

1. Entrer dans les ménages en tenue correcte et appropriée ;

2. Expliquer clairement le but de votre visite, présenter votre carte professionnelle (badge) et au besoin votre carte d'identité ;
3. Avoir un langage rassurant et respectueux ;
4. Adopter une attitude amicale et compréhensive en vous adaptant à toutes les situations et en acceptant toutes les formes d'accueil ;
5. Décliner poliment toute offre de boissons et d'invitation à manger dans la mesure du possible ;
6. Ne pas refuser les plaisanteries éventuelles, mais ne pas vous laisser entraîner dans des discussions qui vous éloignent du but de votre visite ;
7. Ne pas vous présenter dans les ménages accompagné d'un parent, d'un(e) ami(e), etc. ;
8. Etre poli et courtois envers toutes les personnes à recenser ;
9. Ne poser que les questions qui figurent dans le questionnaire ou le manuel selon les instructions qui vous ont été données ;
10. Eviter de faire attendre un interviewé pour répondre au téléphone ;
11. Décliner poliment les demandes qui viendraient à vous être adressées pour toucher ou manipuler la tablette.

### **2.3 Obligations professionnelles de l'agent recenseur**

Pour être un bon agent recenseur, vous devez :

1. Assister obligatoirement aux séances de formation ;
2. Maîtriser le questionnaire et les autres documents de référence et de contrôle ;
3. Lire sérieusement les manuels de l'agent recenseur et celui du CAPI pour avoir, à tout moment, présent à l'esprit, les instructions qui y sont contenues ;
4. Travailler de façon intense, parfois à des heures irrégulières quand cela est nécessaire, pour recueillir les informations auprès de tous les ménages de votre ZD, afin de respecter le délai fixé pour le dénombrement ;
5. Expliquer chaque fois que cela est nécessaire, dans un langage aussi simple et compréhensible, le but de votre présence et répondre poliment à toutes les questions qui seront posées par les citoyens sur le recensement ;
6. Respecter absolument les coutumes, et les pratiques religieuses des membres du ménage et surtout être correct et honnête ;
7. Se limiter uniquement aux travaux de dénombrement, sans intervenir dans les discussions inutiles pouvant compromettre votre mission ;
8. Enregistrer les données vous-même dans la tablette, sur la base des réponses que vous aurez recueillies lors de l'interview ;
9. Faire appel à votre contrôleur en cas de réticence ou de refus pour convaincre le recensé à répondre ;
10. Eviter les attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées ;
11. Vérifier avant de quitter un ménage recensé, que les informations enregistrées sont correctes et exhaustives, et que toutes les personnes à recenser dans le ménage l'ont été ;
12. Remercier les membres du ménage pour leur patience, leur disponibilité à répondre aux questions posées, et les informer d'un retour possible pour des informations complémentaires ;
13. Prendre un rendez-vous, pour rencontrer ultérieurement ceux qui sont absents pour des informations complémentaires si vous n'avez pas pu obtenir des informations sur tous les membres du ménage, à cause des cas d'absence momentanée ;
14. Respecter vos supérieurs, notamment votre contrôleur et les différents superviseurs quels que soient leur âge, leur sexe et leur physique ;

15. Soumettre régulièrement vos enregistrements au contrôle systématique de votre contrôleur, suivre ses conseils et ses avis et lui signaler tout problème rencontré et toute solution envisagée ;
16. Prendre soin du matériel qui vous a été confié, notamment la tablette en vue du transfert régulier des informations qui y sont déjà stockées ;
17. Répondre à toute convocation de vos supérieurs (contrôleurs et superviseur), suivre leurs conseils et leurs avis et leur signaler tout problème rencontré et toute solution envisagée ;
18. Remettre la tablette, toutes les fiches remplies ou encore vierges, le matériel non fongible (qui ne se consument pas par l'usage), à votre contrôleur à la fin du dénombrement ;
19. Informer immédiatement votre contrôleur en cas de maladie ou de toute autre situation d'indisponibilité ;
20. Aider les autres agents de votre équipe si vous terminez plus tôt votre tâche, sachant que tous les agents recenseurs d'un contrôleur forment une même équipe.

## 2.4 Interdits de l'agent recenseur

Il vous est formellement interdit de :

1. Déléguer vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
2. Communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors du recensement ;
3. Montrer les documents du recensement ou les enregistrements à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques ;
4. Demander des renseignements qui ne figurent pas dans le questionnaire ;
5. Enregistrer des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;
6. Etre agressif ou de menacer les citoyens, pour quelques raisons que ce soit ;
7. Avoir des discussions avec la population sur des sujets qui n'ont rien à voir avec le recensement ;
8. Faire d'autres activités autres que celles du recensement durant la période de votre contrat ;
9. Abandonner votre travail de dénombrement avant la fin du contrat ;
10. Vivre aux dépens des enquêtés ou de leur promettre des réalisations et des dotations gouvernementales (équipements et vivres par exemple).

## 2.5 Sanctions

Tout agent recenseur peut faire l'objet de sanctions conformément aux dispositions prises par le BCTR en cas de falsification des données ou de manquements graves. La qualité des données à recueillir dépend de la qualité du travail des agents recenseurs. La moindre négligence de leur part sera sévèrement sanctionnée. Cette sanction pourra aller de la réduction du salaire au renvoi. Cela dépendra de la gravité de la faute commise.

*Exemples :*

- Pendant la formation, toute absence sans justification valable, conduit à la radiation de l'intéressé.
- Trois retards pendant la formation conduisent également à la radiation de l'intéressé tout comme une journée d'absence pendant le dénombrement.

## 2.6 Dossier de l'agent recenseur

L'agent recenseur devra s'assurer qu'il dispose de tous les outils nécessaires pour mener son travail. Le tableau ci-dessous présente les documents et fournitures nécessaires à l'exécution de son travail.

Matériel, documents et fournitures de travail	Utilité
---	---------

Tablette contenant les questionnaires	Le questionnaire sera administré, pour le compte du ménage, au chef de ménage ou à son représentant
Chargeur de tablette	A utiliser pour charger la tablette
Panneau solaire	Pour la charge de la tablette. Il sera exposé au soleil toute la journée pendant que vous êtes sur terrain
Carte SIM	Pour la communication et la connexion Internet
Manuel d'instructions de l'Agent Recenseur	C'est un guide indispensable qu'il faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y a un problème sur le terrain. Il contient les renseignements utiles pour le remplissage du questionnaire
Manuel de l'application de collecte de l'Agent Recenseur	C'est un guide pour l'utilisation des applications de collecte des données, de contrôle, l'affectation des agents, la transmission des données et la résolution de difficultés techniques avec la tablette
Nomenclatures	Il donne les codes des modalités de certaines variables comme la profession et la branche d'activité.
Questionnaires papier et Fiches d'énumération des concessions et des ménages	A utiliser dans des cas exceptionnels avec l'autorisation de votre contrôleur
Calendrier historique	C'est une liste qui donne la succession des événements marquants au niveau local, national ou international. Ce calendrier vous servira à estimer les âges des individus qui ne connaissent pas leur année de naissance
Carte de la Zone de Dénombrement	Elle permettra de vous repérer dans la zone de travail et de connaître ses limites. Elle facilite également l'adoption d'un itinéraire et sa mise à jour
Bloc note et stylo	Il aide à organiser votre travail sur le terrain. Il sert à noter le calendrier des visites à effectuer. Toutes les remarques d'un certain intérêt pour le travail, les difficultés rencontrées et les solutions adoptées seront également mentionnées dans ce bloc note.
Sac	Il servira à contenir tous les documents tels que les avis de passage, les autocollants, les fiches de dénombrement, etc.
Carnet de rendez-vous	Les avis de rendez-vous seront laissés dans les ménages qui seront absents lors du passage de l'AR afin d'annoncer son prochain passage dans le ménage. Pour ce faire, l'AR doit y mentionner l'heure et la date de son prochain passage
Carte de ménage nomade recensé	A remettre aux ménages nomades lorsqu'ils sont recensés pour éviter les doubles comptes et pour intercepter tous les ménages nomades non recensés
Craie/Stylo-Feutre (marqueur) ou Autocollants	Elle/il sera utilisé(e) pour écrire les numéros de concessions/structures et n° des ménages à des endroits se trouvant à l'abri de la pluie et non à la portée des enfants
Badge du personnel de terrain	Un badge est une preuve qui montre le caractère officiel de l'activité réalisée auprès de la population et des autorités tant civiles que militaires. Il vous donne le droit de vous présenter dans tous les ménages
T-shirt/Gilet RGPH-3	Chaque agent de terrain doit obligatoirement le porter chaque fois qu'il est sur terrain pour faire office d'identification, de publicité et d'autorisation de dénombrer les ménages

## 2.7 Période de collecte

La période de collecte des données relatives est du (*Jour de début à Jour de fin du mois de juin 2026*) sur toute l'étendue du territoire national. Le dénombrement doit impérativement s'achever pendant cette période. Cependant il peut arriver que la collecte soit prolongée pour une courte période.

## **2.8 Méthode de collecte**

La méthode de collecte choisie est le porte-à-porte avec l'interview directe de la population c'est-à dire que l'agent recenseur s'adressera aux personnes du ménage. Il enregistrera les informations sur la base d'une libre déclaration de chaque personne capable de répondre aux questions posées.

Il est clair que c'est vous, agent recenseur, qui devez-vous déplacer d'un ménage à un autre pour réaliser votre travail. **En aucun cas les habitants ne doivent venir vers vous pour être recensés.**

Les renseignements doivent être recueillis concession par concession au niveau de la ZD, ménage par ménage au niveau de la concession, individu par individu au niveau du ménage.

L'agent recenseur identifie le ménage et s'adresse au chef de ménage pour collecter les informations. Celui-ci peut faire appel à une autre personne pour l'aider à fournir les renseignements sur les membres du ménage. Si le chef de ménage est absent, vous pouvez vous adresser à toute autre personne du ménage capable de fournir les informations demandées.

**NB** : Si vous ne trouvez aucun membre du ménage capable de vous fournir les renseignements, continuez normalement votre travail dans les autres ménages voisins et repassez de temps à autre pour voir s'il y a un membre majeur pour répondre aux questions. Il est indispensable que vous laissez un avis de rendez-vous et de répéter vos visites à des heures différentes autant de fois qu'il faudra pour trouver un membre du ménage capable de vous fournir les informations. Si malgré les multiples visites aucun membre n'est disponible au cours de la période du dénombrement, alors vous remplirez le questionnaire auprès des voisins, des parents ou d'autres personnes qui connaissent bien le ménage.

## CHAPITRE 3 : CONCEPTS DE BASE

Les concepts et définitions démographiques utilisés dans le recensement sont expliqués ci-après. Vous devez bien les connaître et les appliquer rigoureusement. Toute autre interprétation est à proscrire.

### 3.1 Date de référence

La date de référence pour le comptage de la population et l'enregistrement de ses caractéristiques est la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage ; c'est donc une date mobile.

Exemples :

Si un ménage est recensé le 18 juin 2026, la nuit de référence pour ce ménage est celle du 17 juin 2026.

### 3.2 Périodes de référence

#### - *Semaine de référence pour l'activité économique*

La période de référence pour les renseignements concernant l'exercice d'un travail rémunéré est la semaine (7 jours) qui précède la date de passage de l'agent recenseur dans le ménage.

**Exemple** : Si un ménage est recensé le 17 juin 2026, la période de référence pour l'activité se situe entre le 11 juin 2026 et le 17 juin 2026.

#### - *Période de référence pour les décès et les naissances*

La période de référence pour les **décès et les naissances** est de 12 mois, c'est-à-dire les douze derniers mois précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage.

**Exemple** : Un ménage étant recensé le 15 juin 2026, la période de référence pour les naissances et les décès des 12 derniers mois se situe entre le 15 juin 2026 et le 14 juin 2025.

- *La période de référence pour l'émigration* est de cinq ans. Il s'agit des cinq dernières années précédant le recensement c'est-à-dire de juin 2021 à juin 2026.

### 3.3 Concession

La concession est l'unité d'habitation formée par une ou plusieurs constructions entourées ou non par une clôture, où habitent un ou plusieurs ménages. Les immeubles habités seront considérés comme des concessions.

La concession peut également comporter en milieu rural un ensemble de constructions clôturées autour duquel existent une ou plusieurs maisons d'habitation dont les occupants déclarent appartenir à l'ensemble clôturé.

### 3.4 Logement

Le logement est un local distinct et indépendant se trouvant à l'intérieur d'une concession. La concession peut comporter plusieurs logements ou se confondre à la concession elle-même. Le logement sert d'habitation pour les ménages.

### 3.5 Ménages

**Le ménage est l'unité fondamentale du recensement.** On distingue deux (2) types de ménage :

- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

Le sens donné au mot « ménage » dans le cadre du recensement est fort différent et ne saurait se confondre à celui de « famille ».

### 3.5.1 Ménage ordinaire

**Le ménage ordinaire est un ensemble constitué par une personne ou un groupe de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne (le chef de ménage), indépendamment du sexe, vivent sous un même toit, prennent souvent leurs repas en commun et subviennent en commun aux dépenses courantes.**

Dans le cadre du présent recensement, le ménage ordinaire est considéré comme l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres sont apparentés ou non. Ils vivent ensemble dans le même logement, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Ils reconnaissent en général, un des membres comme chef de ménage, indépendamment du sexe de celui-ci.

En général un ménage comprend un homme, son épouse ou ses épouses, ses enfants non mariés, d'autres parents et souvent des domestiques qui vivent ensemble sous un même toit.

Voici quelques exemples de ménages ordinaires :

- une personne qui vit seule ;
- un homme, son épouse et ses enfants non mariés ;
- une femme célibataire, veuve ou divorcée et ses enfants non mariés ;
- un homme célibataire, veuf ou divorcé et ses enfants non mariés ;
- un homme marié à plusieurs femmes (polygame) vivant dans la même concession et leurs enfants non mariés ;
- deux ou plusieurs personnes sans lien de parenté qui vivent ensemble et qui ont recours à des dispositions communes pour pourvoir à leurs besoins et qui reconnaissent l'un d'eux comme chef de ménage.

Si les femmes d'un polygame habitent chacune dans une concession différente, chacune d'elles constitue un ménage distinct. Toutefois, le mari polygame ne sera recensé qu'une seule fois, en l'occurrence dans la concession où il a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur. La femme qui vit dans la concession où le mari n'a pas passé la nuit de la veille sera qualifiée de chef de son ménage.

**NB : Dans les concessions ou dans les maisons habitées par des parents et leurs enfants mariés, vous devez traiter les parents comme étant un ménage différent de ceux formés par leurs enfants mariés s'ils ne dépendent pas de leurs parents. Chacun des enfants mariés constitue alors avec sa/son (ou ses) conjoint (es) et ses enfants non mariés un ménage. Par contre, si l'un ou l'autre des parents dépend de son enfant marié, il appartient au ménage de ce dernier.**

### 3.5.2 Ménage collectif

Un ménage collectif est constitué par un groupe de personnes généralement sans lien de parenté entre elles, habitant ensemble dans des conditions spéciales, c'est-à-dire utilisant principalement les installations qu'un établissement met à leur disposition pour subvenir à leurs besoins essentiels (repas, logement, soins).

Les ménages collectifs sont :

01= Camp de réfugiés	09= Internat scolaire/dortoir universitaire
02 = Site de déplacés	10= Khalwa/Internat coranique
03 = Site de retournés	11= Orphelinat
04= Prison/Maison d'arrêt	12= Hôpitaux
05= Caserne/Camp militaire	13= Centre d'accueil (femmes, jeunes, handicapés, etc.)
06 = Camp d'ouvriers/travailleurs	14 = Couvent
07 = Séminaire	
08= Hôtel/Infrastructure hôtelière	96= Autre (à spécifier)

- a) les personnes déplacées ou réfugiées ou retournées vivant dans des camps ;
- b) les camps de militaires internés dans une caserne ;
- c) les élèves logés dans un internat public ou privé à la date de référence du recensement ;
- d) les personnes résidant dans les établissements touristiques (hôtels, auberges, etc.) ;
- e) les malades internés dans un établissement hospitalier public ou privé **depuis plus de six mois** ;
- f) les membres d'une communauté religieuse vivant par exemple dans un couvent, un monastère, une mission, etc. ;
- g) les personnes détenues dans des établissements pénitentiaires ;
- h) les ouvriers logés dans des camps de travailleurs/chantiers ;
- i) toutes les personnes vivant dans un autre type d'établissement aux conditions plus ou moins identiques.

**NB :** On trouve parfois dans les établissements cités ci-dessus, une personne ou un groupe de personnes qui y loge de façon autonome et séparé et qui prend ses repas indépendamment ou pas de l'établissement. Ce groupe de personnes ou cette personne constitue un cas de ménage ordinaire, logeant dans l'enceinte d'un établissement et est recensé comme tel.

**Exemple :** Un gardien d'un établissement quelconque (établissement secondaire avec un internat par exemple), logeant dans l'enceinte de l'établissement, seul ou avec des membres de sa famille, sera considéré comme un ménage ordinaire et recensé comme tel. Il en est de même pour un militaire vivant dans une caserne avec sa femme et ses enfants.

Définition : Une khalwa est une école coranique traditionnelle dédiée à l'apprentissage du Coran ayant un internat.

### 3.6 Population sans-abris

La population sans abri est constituée de personnes sans logis vivant aux abords des marchés, des bars, dans la rue, etc. Le recensement de ces populations se fera selon des techniques particulières.

**NB :** On doit veiller à ce que le recensement de la population sans abris se fasse en une seule opération durant la nuit pour être sûr d'effectuer un recensement exhaustif.

### 3.7 Emigrés

Sont considérées comme émigrées :

- les personnes parties depuis plus de 6 mois à l'extérieur du pays ;
- les personnes parties depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention de rester plus de 6 mois à l'extérieur du pays.
- les personnes parties depuis plus de 6 mois à l'extérieur du pays mais qui, au moment du recensement sont revenues pour une raison quelconque avec l'intention de retourner à l'étranger et d'y rester pour une durée d'au moins 6 mois (**elles seront recensées comme visiteuses dans le ménage**).

**NB :**

- Pour l'enregistrement des émigrés, vous devez vous assurer que la personne émigrée appartenait effectivement au ménage avant son départ. Insistez pour ne pas avoir à enregistrer un émigré dans plusieurs ménages (apparentés).
- Toutefois, les personnes parties depuis plus de 6 mois ou depuis moins de 6 mois qui sont revenues dans le ménage avec l'intention de s'y installer définitivement ne seront pas recensées comme émigrées, mais migrants de retour et seront des résidentes ;
- En aucun cas, un(e) émigré(e) ne peut faire partie de la liste des membres actuels du ménage.

## CHAPITRE 4: PROCEDURES POUR LE DENOMBREMENT ET L'ENUMERATION DES MENAGES

### 4.1 Travaux préparatoires

#### 4.1.1 Contact avec les autorités

Le travail dans votre ZD débutera par le contact avec les autorités administratives et coutumières. A cette occasion vous leur expliquerez en quoi consiste votre travail et en même temps, vous leur ferez connaître votre programme de travail. Vous demanderez leur aide pour sensibiliser la population.

Cette sensibilisation est très importante car le succès du recensement en dépend. Ainsi avant d'interroger une personne, il faut lui expliquer les objectifs du recensement et insister sur le fait que les renseignements fournis sont confidentiels et ne pourront être utilisés en aucun cas dans un but fiscal, pénal ou autre. Cet entretien préliminaire avec la personne à interroger est nécessaire pour la mettre en confiance afin d'obtenir d'elle des réponses sincères.

#### 4.1.2 Reconnaissance de la ZD

La carte de la ZD est le seul moyen par lequel vous reconnaîtrez les limites de votre zone de travail : cette carte comporte des renseignements tels que :

- les noms des sites habités (villages pour le milieu rural, quartiers/carrés pour le milieu urbain) ;
- les voies de communication (routes, pistes) ;
- la dispersion de l'habitat ;

Vous ferez la reconnaissance de la ZD avec votre contrôleur.

#### 4.1.3 Mise à jour de la liste des villages/localités de la ZD

L'un des objectifs du recensement est de disposer d'un fichier national des villages/localités. De là découle l'importance de la mise à jour de la liste des villages/localités de la ZD que vous devez recenser. Il se pourrait qu'il y ait eu **des changements depuis le passage des agents cartographes**, ou des erreurs au cours de l'opération de cartographie.

#### Instructions à suivre:

- Au cas où il s'agit d'un changement de nom du village, et après en avoir obtenu la confirmation auprès des responsables administratifs et/ou coutumiers, enregistrez le nom correct ;
- Au cas où la ZD sur le terrain contient plus de localités que sur la carte, inscrivez en majuscule les localités qui ne s'y trouvent pas ;
- Au cas où la ZD contient moins de localités que prévues sur la carte, signalez les localités non trouvées.

### 4.2 Présentation de l'agent recenseur

Bonjour Monsieur/Madame

Je suis M./Mme .....Agent recenseur du troisième recensement général de la population et de l'habitat (RGPH-3) organisé dans tout le pays par le Gouvernement et réalisé par l'Institut National de la Statistique (INSEED). J'aimerais m'entretenir avec vous pour recueillir certaines informations de votre ménage. L'interview devrait prendre environ 25 minutes. Toutes les informations que nous recueillerons resteront confidentielles.

### 4.3 Numérotation des concessions et des ménages

La fiche d'énumération comprend deux parties : la partie des « Identifiants géographiques » qui va de ID01 à ID10 et la partie sur les « Informations du ménage » qui va de EN01 à EN10.

#### a) Comment identifier tous les logements et ménages ?

##### Dans les concessions :

1. Lors de votre passage, vérifiez, dans chaque concession, l'existence de tous les ménages dans des logements (qu'ils soient apparemment occupés ou non) ;
2. Dans les concessions présentant plusieurs portes ou plusieurs bâtiments, il faut se renseigner sur l'existence d'autres ménages : (i) pour chacune des portes, (ii) pour les autres bâtiments situés à l'arrière de la concession ou dans un autre bâtiment de la concession ;
3. S'il y a plus d'un bâtiment dans la concession, vérifiez s'ils sont occupés ou non par d'autres ménages.

##### Dans les immeubles ou maison à étages :

1. Dans les maisons à étages comportant **plusieurs logements**, vérifiez d'abord si le bâtiment est occupé par au moins un ménage ou non occupé;
2. Cherchez à savoir auprès des gardiens/vigiles ou des habitants, combien et quels sont les ménages existants dans le bâtiment ;
3. Répertoirez les logements (appartements), les ménages du bas vers le haut ;
4. Rassembler les ménages d'un même étage selon l'ordre dans lequel ils sont organisés, que ce soit par ordre numérique, alphabétique ou tout autre mode d'identification. Passer aux ménages, en respectant l'ordre numérique ou alphabétique trouvé (par exemple : Appartement 01, Appartement 02, etc. ).

#### b) Comment numéroter les concessions ?

Faites la numérotation en vous déplaçant dans le sens des aiguilles d'une montre, jusqu'à ce que vous terminiez la numérotation de la ZD îlot après îlot.

Dans la ZD, **la numérotation des concessions est séquentielle dans l'îlot** (les numéros se suivent de 1 à n). Vous devez procéder à la numérotation des concessions avec des **numéros à 3 chiffres**.

- ❖ Vous commencerez par « **RGPH**, puis slash (/), **numéro de votre ZD**, puis slash (/), puis slash(/), **numéro de la concession** ». **Les ZD et les concessions ont des numéros à 3 chiffres**. La numérotation commence toujours par 001 dans un îlot.

#### Numérotation d'une concession **RGPH/NUMERO DE LA ZD/ NUMERO DE LA CONCESSION**

##### Exemples:

- La 2<sup>ème</sup> concession de la ZD N°001 du bloc 11 portera le numéro: **RGPH/001/002**
- La 15<sup>ème</sup> concession de la ZD 34 du bloc 521 portera le numéro **RGPH/034/015**
- Pour une concession non habitée, ajouter NH : **RGPH/NUMERO DE LA ZD/ NUMERO DE LA CONCESSION NH**

Exemple : La concession numéro 5 **non habitée** de la ZD Numéro 021, du bloc 112 sera numérotée, **RGPH/021/005 NH**.

Les numéros sont marqués à la craie/marqueur/autocollant, ils doivent être lisibles et visibles, et hors de portée des enfants.

#### **NB** :

- Pendant la numérotation des concessions, si une concession est fermée ou s'il n'est pas possible d'obtenir les informations, l'agent notera le numéro de cette concession et poursuivra l'énumération avec la concession suivante;
- lorsque l'agent repassera dans la concession qui était fermée et qu'il devra faire l'énumération, l'agent devra lui attribuer le numéro qui avait été noté, de sorte à ce que les numéros des concessions soient séquentiels dans l'ilot/bloc.

**Exemple** : L'agent a énuméré les concessions 1, 2, 3, 4. Par contre, la concession 5 est fermée et qu'il n'est pas possible d'obtenir les informations, l'agent devra poursuivre l'énumération à la concession 6 et lui attribuer le numéro 6. Lors de son prochain passage, il devra attribuer à la concession 5, le numéro 5.

### c) Comment numérotter les ménages ?

Les ménages sont numérotés à l'intérieur de la concession de façon séquentielle de 1 à n. Le numéro du ménage est **composé de deux chiffres**.

Vous commencerez par **RGPH**, puis slash (/), **numéro de la concession**, puis **slash (/)**, **numéro du ménage** » :

Les numéros sont marqués à la craie ou au marqueur de façon lisible et visible au-dessus de la porte d'entrée (ou sur le cadre de la porte d'entrée), et hors de portée des enfants.

#### Exemple de numérotation d'un ménage:

- Le premier ménage de la concession N°15 d'une ZD quelconque sera numéroté : RGPH/015/01
- Le deuxième ménage de la concession N°15 d'une ZD quelconque sera numéroté : RGPH/015/02
- Le quatrième ménage de la concession N°24 d'une ZD quelconque sera numéroté : RGPH/024/04

**NB** : Quand un logement n'est pas habité, il faut le numéroté de la façon suivante : **RGPH/Numéro de la concession/00**.

## 4.4 Remplissage de la fiche d'énumération

Insérer des considérations par rapport aux concessions pour lesquelles les ménages sont absents

La fiche d'énumération des concessions et des ménages (Annexe 1) est à remplir par l'agent recenseur pendant l'énumération. Après avoir porté les numéros de la concession et ou des ménages respectifs aux endroits appropriés, ouvrir dans l'application la fiche d'énumération.

Le remplissage des identifiants géographiques **ID01 à ID10 est automatique**:

**ID01** Province, **ID02** Département/Arrondissement pour N'Djamena, **ID03** Milieu de résidence, **ID04** Commune urbaine/commune rurale/sous-préfecture/arrondissement, **ID05** Numéro de la ZD,

**ID06** Quartier/canton

**ID07** Carre/Village/Ile/Campement/Ferrick

**ID08** NOM de la Localité ; **ID09** N° du bloc/ilot dans la ZD, **ID10** Code agent recenseur.

Ensuite, passez au remplissage des colonnes, l'une après l'autre. Renseignez :

**EN102L** : **Confirmer le nom de la localité ou le modifier**

**EN205** : **Adresse du ménage** : écrivez à ce niveau toute information permettant de retrouver facilement le ménage. Exemple : côté Nord de la mosquée ; coté Sud-Est de l'école primaire, ...

## EN214 : Statut du ménage dans la ZD

L'énumération consiste à mettre à jour la cartographie (ménages). L'agent recenseur doit identifier les ménages de la cartographie utilisant les coordonnées GPS et le nom du CM, identifier tous les ménages qui pourraient résulter des modifications au sein des ménages cartographiés ; ajouter de nouveaux ménages non cartographiés, renseigner sur les concessions sans logement (pas de ménage) :

1. Ménage de la cartographie, 2. Ménage de la cartographie avec un autre CM, 3. Un autre ménage que celui de la cartographie (il s'agit d'un ménage différent) 4. Sous ménage du ménage principal de la cartographie (il s'agit d'un ménage issu de la cartographie avec un CM qui était membre du ménage cartographié initialement), 5. Ménage délocalisé (ménage n'a été trouvé), 6. Logement détruit, 7. Logement vide, 8. **Ménage ajouté**, 9. **Concession sans logement**
2. Voir Manuel CAPI de l'Agent Recenseur (page 7) pour LE PROCESSUS D'AJOUT DE MENAGE NON CAROGRAPHIE, CONCESSION SANS LOGEMENT. Assurez-vous de travailler dans l'ilot/bloc adéquat.

**EN206P, EN206N: Prénoms et Nom du chef de ménage** : inscrivez le (s) prénom (s) et le nom et du chef de ménage

**EN207 : Type de ménage** : sélectionnez ménage ordinaire ou ménage collectif selon le cas

**EN208 : Numéro de concession /structure dans l'ilot**: Dans l'application la numérotation est générée automatiquement. Reportez le numéro sur la porte de la concession.

**EN209 : Numéro de Logement dans la Concession/structure**

**EN210 : Numéro du ménage dans la concession/structure**: à l'intérieur des concessions, les ménages comme définis plus haut (au sens du RGPH) sont numérotés de 01 à n.

Rappelons que les enfants mariés et leurs épouses vivant dans la même concession que leur père et mère constituent des ménages distincts s'ils sont indépendants du ménage des parents.

**EN211 : Total de la taille du ménage (Homme + Femmes Total (homme et femmes**

**EN211H : Effectif d'hommes membres du ménage**

**EN211F : Effectif de femmes membres du ménage**

**EN212 : Observations** : Noter toute observation pertinente concernant le ménage ou la concession.

**NB** : Le remplissage correct du questionnaire d'énumération, vous permet de vous rendre compte de la charge de travail qui vous attend et de mieux vous organiser pour finir le travail dans les délais. Il vous permet surtout de vous assurer à la fin du dénombrement que tous les ménages identifiés ont été effectivement recensés.

Après avoir fait l'énumération de tous les ménages, l'agent recenseur commence son interview de porte-à-porte pour le dénombrement.

**NB** : Dès que la **concession a été entièrement dénombrée, vous devez inscrire la lettre « R »** après le numéro de la concession qui signifie recensé.

**Remarques importantes :**

- L'énumération est fonction de votre itinéraire et non de l'ordre des visites dans les ménages ;
- Quand le ménage occupe plusieurs logements au sein de la concession, portez le même numéro de ménage sur chacun des logements.

**NB** : Toutes les concessions de la ZD y compris les concessions non habitées seront numérotées. Dans le cas où la concession n'est pas habitée, faire suivre le numéro de **NH qui signifie Non Habitée**.

Pour tous les ménages collectifs identifiés signalez leur existence à votre contrôleur qui prendra des dispositions pour les recenser.



## CHAPITRE 5 : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE

### ▪ 5.1 INSTRUCTIONS GENERALES POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE

Pour recueillir les informations nécessaires pour le recensement vous devez comprendre comment poser chaque question, quelles informations on essaie d'obtenir en posant une question et comment traiter les problèmes qui peuvent se poser au cours d'une interview. Vous devez aussi savoir enregistrer correctement les réponses que vous donnent les enquêtés et suivre les instructions particulières du questionnaire.

Un soin particulier a été apporté à l'élaboration du questionnaire. Les questions sont traitées selon un ordre et une logique visant à rendre votre tâche plus aisée. L'ordre est fourni automatiquement. Dans le cas du questionnaire papier, suivez l'ordre qui vous est indiqué. Pour ces raisons, le questionnaire sera rempli dans l'ordre suivant :

- Section n°01: Identification du ménage (ID)
- Section n°02: Caractéristiques individuelles (CI)
- Section n°03: Migration interne (MI)
- Section n°04: Nuptialité/situation matrimoniale (NU)
- Section n°05: Education-alphabétisation (ED)
- Section n°06: Handicap (HA)
- Section n°07 : Activités Economiques (AE)
- Section n°08: Fécondité (F)
- Section n°09: Décès/Mortalité (D)
- Section n°10: Emigration (E)
- Section n°11: Transhumance et Nomadisme (TN)
- Section n°12: Activités Agricoles (A)
- Section n°13: Habitat (HB)
- Section n°14: Biens Possédés (B)

#### ▪ Questions avec réponses pré-codées

Pour certaines questions, on peut prévoir le type de réponses que l'enquêté donnera. Les réponses à ces questions sont listées dans le questionnaire. Pour ces questions, vous n'aurez qu'à saisir le code correspondant à la réponse donnée par le répondant.

Avec la tablette, vous aurez à choisir le plus souvent les réponses sur une liste déroulante.

#### ▪ Questions non précédées de code

Chaque fois que les cases ne sont pas précédées de codes, vous devez saisir les informations dans toutes les cases.

#### ▪ Questions à réponses multiples

Certaines questions sont dites à réponses multiples, c'est-à-dire des questions pour lesquelles plusieurs réponses sont valables pour le même individu. Pour ces questions, chaque modalité de réponse est présentée comme une question à laquelle l'enquêté devra répondre par oui ou non.

#### ▪ Questions adressées à une catégorie de personne

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

- la fréquentation scolaire et le niveau d'instruction concernent les personnes âgées de 3 ans ou plus seulement ;
- la question sur la situation matrimoniale n'est posée qu'aux personnes de 12 ans et plus ;
- les questions sur le nombre de naissances survivantes et le nombre d'enfants encore en vie sont posées aux femmes âgées de 12 ans ou plus ;
- La question sur le nombre de naissances des 12 derniers mois est posée aux femmes âgées de 12 à 54 ans uniquement.

## - Filtre et saut

Dans le CAPI, les filtres et sauts sont automatiques. Par contre, il convient de bien choisir la réponse correcte donnée par le répondant.

Si vous utilisez un questionnaire papier, respectez les filtres, c'est-à-dire les instructions "Allez à" qui indiquent que la question qui suit immédiatement la question posée ou un groupe de questions est sans objet pour une catégorie donnée d'enquêtés et ne peut donc pas s'appliquer à celle-ci.

### ▪ Instructions détaillées sur le remplissage du questionnaire papier

- L'utilisation du questionnaire papier par l'AR est soumise à l'autorisation du superviseur.
- Vous remplirez le questionnaire en suivant scrupuleusement l'ordre des questions et les instructions données.
- Si vous avez fait recours à un questionnaire papier :
  - **Code Agent recenseur** : Inscrivez votre code, celui qui vous a été donné par votre contrôleur.
  - **Date de collecte** : Inscrivez la date à laquelle vous avez administré le questionnaire.
  - **En haut du questionnaire ménage (questionnaire papier)**, côté gauche, en dehors de tout cadre, mettre les éléments suivants : « Numéro du questionnaire dans le ménage », « Nombre total de questionnaires du ménage ».
  - « Numéro du questionnaire dans le ménage » indique le rang du questionnaire parmi tous les questionnaires utilisés pour recenser le ménage concerné.
  - « Nombre de questionnaires du ménage » indique le nombre total de questionnaires utilisés pour chaque ménage concerné.

**NB** : Tout questionnaire papier utilisé sera saisi immédiatement dans la tablette.

## 5.2 SECTION 1: IDENTIFIANTS DU MENAGE

Dans cette section, figurent les identifiants ci-dessous. **Ils sont générés automatiquement.**

**ID01. Province** : Nom de la province où se trouve la ZD.

**ID02. Département ou arrondissement pour N'Djamena**

**ID03 Milieu de résidence** : Urbain ou rural.

**ID04. Commune urbaine/Commune rurale/Sous-préfecture/Arrondissement** : nom de la commune/arrondissement où se trouve la ZD.

**ID05. Numéro ZD** : Ce numéro est celui de la carte de votre ZD de travail.

**ID06 Quartier/Canton** :

**ID07 Carré/ Village/Ile/Campement/Ferrick** : **Saisissez le nom du village ou du carré**, de l'île (Lac), du campement ou du ferrick où se trouve la ZD.

**ID08 N° Du Bloc/Ilot dans la ZD**

**ID09 N° de la Concession dans le Bloc/Ilot**

**ID10 N° du Logement dans la concession**

**En cas d'utilisation du Questionnaire papier** : Il faut que les numéros des concessions et des ménages soient identiques que ceux figurant sur la fiche de numérotation des concessions et ménages.

**ID11 N° du ménage dans le logement**

**ID12** Code agent recenseur :

**NB : Plusieurs des caractéristiques d'identification du ménage sont pré-remplies dans la tablette**

**IM01 : Vérifier le Nom du Chef de ménage**

**IM02 : Numéro de téléphone du chef de ménage**

**IM03 : Numéro de téléphone du répondant/autre membre**

**IM04 Mode vie du ménage :** 1. Sédentaire 2. Nomade 3. Transhumant

**IM05 : Pour un ménage nomade ou transhumant demander le canton de rattachement administratif**

**Définition :** Le canton de rattachement administratif est celui dont se réclame le ménage nomade recensé quelque part.

**IM06 Type de ménage ordinaire :** Il s'agit de savoir si les membres du ménage sont des réfugiés, personnes déplacées internes ou des tchadiens qui vivaient dans un pays voisin et qui ont été retournées au Tchad.

**Définition :** La réponse « Habituel » fait référence au ménage ordinaire courant ; la réponse « Déplacé interne » correspond à un ménage ordinaire qui a changé de résidence au Tchad à la suite d'une catastrophe naturelle ou d'un conflit; la réponse « retourné » correspond à celle de ménage ordinaire constitué de tchadien rapatrié d'un autre pays; la réponse « réfugié » correspond à un ménage d'étrangers qui vit dans un ménage ordinaire (non dans un camp).

**IM06a :** pour les personnes déplacées interne, enregistrer la commune que le ménage a quitté avant de venir s'établir dans cette nouvelle commune.

**IM06b.** Indiquer le village que le ménage a quitté à partir de la liste déroulante. Vous avez la possibilité d'écrire le nom.

**IM06.c** Pour les personnes réfugiées, les personnes retournées, indiquer le pays de provenance.

**IM07 Coordonnées GPS du ménage :** Récupérées automatiquement la longitude, la latitude, l'altitude et la précision.

**M08 Résultat de l'interview :** A Enregistrer à la fin de l'interview : 1. Complet 2. Incomplet 3. Refus 4. Ménage absent pour longue durée 5. Autre à préciser.

## **TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE**

Ce tableau récapitule le nombre de personnes recensées dans le ménage selon le sexe et le statut de résidence.

**Sur la tablette, le tableau récapitulatif du ménage sera généré automatiquement.**

## **5.3 SECTION 2 : CARACTÉRISTIQUES INDIVIDUELLES DES MEMBRES DU MÉNAGE**

Cette section concerne TOUS LES MEMBRES du ménage et les personnes qui ont passé la nuit précédente dans le ménage.

### **CI01 : N° D'ORDRE**

L'application de la tablette génère automatiquement le numéro d'ordre de la personne à recenser.

**NB : Le chef de ménage porte toujours le numéro 01.**

**CI02 Quel est le nom de tous les membres de votre ménage (présents et absents) ainsi que celui des personnes ayant passé la nuit précédente dans votre ménage?**

**Il faut d'abord établir au préalable la liste de tous les membres du ménage dans votre cahier de notes (surtout pour les ménages de grande taille).**

Cette partie concerne chaque membre du ménage. Avant de commencer à remplir le questionnaire, listez sur votre cahier de note l'ensemble des personnes du ménage selon l'ordre indiqué plus bas.

Pour établir cette liste préalable dans votre cahier, voici les questions qu'il convient de poser au chef de ménage ou à son représentant pour déterminer la liste des personnes qui doivent être recensées dans son ménage :

**a) Quelles sont les personnes qui vivent habituellement dans votre ménage c'est-à-dire les personnes qui dorment régulièrement dans votre logement, prenant leurs principaux repas chez vous, et surtout reconnaissant votre autorité (morale, parentale, etc.) y compris vous-même?**

**b) Y a-t-il des personnes bien que ne vivant pas de façon habituelle chez vous, qui ont passé la nuit dernière chez vous ?**

Sur la base des réponses obtenues, vous pouvez dresser une première liste des personnes à interroger si elles doivent effectivement être recensées. Pour réaliser convenablement l'identification et l'enregistrement des personnes qui doivent être recensées dans un ménage ordinaire, il est nécessaire de connaître d'abord pour chacune de ces personnes, de façon successive, le nom et le prénom, le lien de parenté avec le chef de ménage, le sexe.

Pour cela, inscrivez tous les membres du ménage, leur sexe, leur lien de parenté avec le chef de ménage.

Vous respecterez l'ordre d'enregistrement suivant :

1. Chef de ménage ;
2. épouse (époux) du chef de ménage suivie de ses enfants en commençant par le plus jeune. Si le chef de ménage est polygame, chacune de ses épouses, à commencer par la première, doit être suivie de ses enfants en commençant par le plus jeune si ceux-ci sont membres du ménage ;
3. enfants du chef de ménage, vivant dans le ménage et dont les mères (les pères) ne font pas partis du ménage en commençant toujours par le plus jeune ;
4. personnes apparentées au chef de ménage ou à son époux (se) et résidant dans le ménage : ascendants (père, mère, grands-parents), descendants (petits enfants), les collatéraux (frères, sœurs, cousins et cousines), les oncles, les tantes, les neveux, les nièces ;
5. personnes non apparentées au chef de ménage ou à son (ses) épouse (s) ou époux, vivant dans le ménage (amis, enfants d'amis, domestiques), non mariées ou mariées sans leurs conjoints ;
6. visiteurs.

NB : Avec l'aide du chef de ménage ou son représentant, veuillez exclure de la liste primaire qui sera dressée, les noms des personnes qui habitent habituellement dans des ménages collectifs comme :

- 1) les travailleurs logés dans un camp de travailleurs ;
- 2) les élèves et étudiants internes qui se trouvent au moment du recensement dans leur internat ;
- 3) les militaires dans les casernes ;
- 4) les religieux dans les couvents et séminaires ;
- 5) les détenus dans les maisons d'arrêt, etc. ;

Pour vérifier que toutes les personnes que vous inscrivez sur cette liste primaire sont effectivement membres de ce ménage, posez les questions supplémentaires suivantes pour connaître plus précisément leur statut de résidence :

Toutefois pour les catégories de personnes suivantes, choisissez « Oui » à cette question même si en réalité elles ont passé la nuit de référence hors de leur ménage. Il s'agit :

- des médecins et autres personnels médicaux de garde ;
- des sentinelles ;
- des ouvriers des usines qui travaillent la nuit ;
- les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment, soit temporairement.

**NB** : Afin de n’oublier personne, respectez l’ordre d’enregistrement des membres du ménage qui vous a été recommandé plus haut. Vous devez au besoin renuméroter ces personnes avant de commencer à remplir le questionnaire.

Avant de passer aux autres questions, demandez au répondant s’il n’a pas oublié de déclarer un autre membre du ménage ou un visiteur.

### **NOM ET PRENOM (S)**

Inscrivez les noms et prénom (s) des membres du ménage et personnes qui ont passé la nuit dans le ménage en commençant toujours par le chef de ménage.

**Remarque** : Pour les nouveau-nés qui n’ont pas encore de nom, saisir Bébé ou Nouveau-né.

Si vous arrivez dans une communauté où il y a des tabous en ce qui concerne le nom des individus, demandez simplement au répondant de vous donner des appellations courantes qui vous permettront de mener à bien votre tâche.

### **CI03 : SEXE**

Ne devinez pas le sexe des personnes recensées. Inscrivez ce que l’enquêté ou le répondant vous déclare.

Si vous avez des doutes, vous pouvez formuler la question de la manière suivante : « *Juste pour me rassurer, est-ce que Remadji est un homme ou une femme ?* »

Évitez par contre les questions telles que « Quel est votre sexe madame ? »

**NB** : La réponse est obligatoire. Les non-réponses ne sont pas acceptées.

### **CI04 : LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE**

Le lien de parenté est défini par rapport au chef de ménage (CM). Il indique pour chaque personne vivant dans le ménage, sa relation avec le Chef de Ménage.

Posez l’une des questions suivantes :

- « Qui est (NOM) pour vous ? » si le répondant est le chef de ménage ;
- « Qui êtes-vous pour le Chef de ménage ? » si vous posez la question à la personne recensée elle-même ;
- « Qui est (NOM) pour le Chef de ménage ? » si le répondant n’est ni le chef de ménage ni le recensé.

Enregistrez le lien de parenté de la personne avec le chef de ménage en sélectionnant le lien déclaré :

- 01= Chef de Ménage
- 02= Conjoint/partenaire
- 03= Fils/Fille (du couple)
- 04= Fils/Fille du CM dont père/mère n'est pas dans le ménage
- 05= Enfant du conjoint
- 06= Père/Mère du CM
- 07=Frère/Sœur
- 08= Petit fils/ Petite Fille du CM
- 09= Oncle/Tante
- 10= Neveu/Nièce
- 11= Beau Père / Belle-mère
- 12= Beau-fils/Belle-fille
- 13= Beau-frère/Belle-sœur
- 14=Autre parent du CM    15 Autres beaux-Parents
- 16= Domestique (vit dans le ménage)
- 96= Pas de relation avec le CM/Sans lien de parenté avec CM

**NB :** Si l'enquêtée/enquêté n'est pas le chef de ménage, assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et NON la relation avec l'enquêté(e).

**Exemple :** si l'enquêtée est la femme du chef de ménage et qu'elle dise que Adoum est son frère, Adoum devra donc être codé 13 (Beau Frère/Belle-sœur) et non Code 07 (Frère/Sœur).

Les chefs de ménages et leur(s) conjoint(e) ne peuvent pas avoir moins de 12 ans !

### CI05.a et CI05.b : DATE DE NAISSANCE

**Quelle est la date de naissance de (NOM) ?**

Saisissez la date de naissance dans les cases prévues pour le MOIS et l'ANNEE. Le jour et le mois s'écrivent avec deux chiffres et l'année avec quatre chiffres. Vous devrez convertir le mois en nombre. Pour cela, janvier est '01', février est '02', mars est '03', etc.

**Exemple :** si une personne est née le 15 octobre 2002, les inscriptions que vous devez porter dans la colonne pour cette personne sont les suivantes :

		1	0	Pour le mois d'octobre
2	0	0	2	Pour l'année 2002

### **NB :**

- Au cas où le répondant n'arrive pas à donner une date de naissance, vous pouvez lui demander une pièce d'identité quelconque permettant de disposer des informations relatives aux dates de naissance des individus du ménage : par exemple les actes de naissance, les cartes d'identité, les livrets de famille, les carnets de vaccination, passeports et permis de conduire.
- Au cas où le mois de naissance est inconnu, référez-vous par exemple aux saisons de l'année ou essayez de le positionner par rapport à un événement national assez connu. Dans les cas où l'année de naissance est inconnue, essayez de la situer par rapport aux événements d'importance nationale assez bien connus : année de l'indépendance 11 Août 1960, la prise de pouvoir par Hissène Habré le 7 juin 1982, la prise du pouvoir le 1er décembre 1990 par Idriss Déby, etc. **Vous devez consulter le calendrier historique des événements de la province, commune, etc.**

Pour les enfants de moins d'un an dont on ignore la date exacte de naissance, demandez le nombre de mois et déduisez la date de naissance. Insistez pour avoir le mois de naissance.

**Exemple :** Pour un enfant de 16 jours à la date de l'interview : 15/Mai/2026 inscrivez

		0	4	Pour le mois d'avril
2	0	2	6	Pour l'année 2026

Lorsque le mois est inconnu, inscrivez			9	8	Pour le mois	
De même si l'année est inconnue, inscrivez			9	9	8	Pour l'année

**NB : Si l'année de naissance est connue, aller à CI06.**

### **CI06 : AGE**

**Quel âge [NOM] a-t-il (elle) actuellement ?**

Vous ne devez remplir cette colonne que si l'année de naissance n'est pas renseignée à la colonne précédente (CI05.b). Inscrivez l'âge en années révolues dans les trois cases prévues.

L'âge en années révolues est l'âge atteint **au dernier anniversaire**. L'information sur l'âge doit être collectée avec le maximum de précision. **Pour les enfants de moins d'un an, inscrivez « 000 ».**

Pour les personnes ne connaissant pas leur âge, essayez de déterminer l'âge par rapprochement à des personnes dont l'âge est bien connu ou à des événements bien précis. Pour cela, utiliser le calendrier des événements historiques.

**Même si la date de naissance est donnée, demandez l'âge de la personne. Si besoin, utiliser le calendrier historique de la province ou de la commune.**

**ND : Age est obligatoire à renseigner !**

**NB : Après avoir enseigné, le nom, le sexe, la date de naissance, l'âge pour toutes les personnes du ménage, VOUS POSEREZ LES QUESTIONS INDIVIDU PAR INDIVIDU [NOM] jusqu'à la Section 8.**

### **LIEU DE NAISSANCE**

**CI07: Dans quel pays est né(e) [NOM] ?** Sélectionner le pays de naissance

Pour les personnes qui sont nées au Tchad :

**CI08.a** Dans quelle province est née [NOM] ?, sélectionner la province à **CI08.a**, puis le département à **CI08.b** et la commune de naissance à **CI08.c**.

**NB : Sur la tablette, vous allez choisir la réponse sur les listes déroulantes.**

### **STATUT DE RESIDENCE**

La résidence se définit par rapport au ménage où la personne vit habituellement. Est résidente toute personne qui habituellement réside dans le ménage **depuis six (6) mois ou plus** ou qui en a l'intention.

**Exemples :**

- a) une femme qui vient de se marier est résidente là où elle vit avec son mari dès son déménagement;
- b) un fonctionnaire qui vient d'être muté dans un autre endroit devient de ce fait résident dans ce nouvel endroit. Son ménage qui attend ailleurs pour le rejoindre ne sera pas recensé avec lui ;
- c) la personne qui vient de changer seule ou avec son ménage sa résidence, et ayant l'intention de rester au moins six mois pour une raison quelconque, devient résidente dans le nouvel endroit.

Le statut de résidence est capté à travers les 3 questions suivantes **CI09.a, CI09.b, CI09.c**.

**CI09.a** : Est-ce que [NOM] vit habituellement dans le ménage?

**CI09.b** : [NOM] a-t-il (elle) l'intention de vivre dans le ménage pour au moins 6 mois ?

**CI09.c** : [NOM] a-t-il (elle) passé la nuit dernière dans le ménage ?

Pour les individus qui n'ont pas passé la nuit dans le ménage parce qu'ils étaient au travail, choisir la réponse 3. Non, au travail. Par exemple, il peut s'agir d'une infirmière, d'un médecin, d'un militaire qui était en garde, etc.

**CI10 :** La tablette génère et affiche automatiquement le statut de résidence de chaque membre du ménage. Il faut sélectionner le code correspondant pour le membre et poursuivre l'interview.

1= Résident présent

2= Résident absent

3= Visiteur --> personne suivante. L'interview s'arrête ici pour les visiteurs.

## **NATIONALITE**

### **CI11: Quelle est la nationalité de (NOM) ?**

La nationalité est le pays d'appartenance de la personne enquêtée.

Inscrire le code du pays correspondant.

- Pour la personne qui déclare n'avoir pas de nationalité, sélectionner la **modalité risque d'apatridie**  
Si la nationalité de [NOM] est différente de la nationalité Tchadienne, aller à CI13.a

## **ETHNIE**

### **CI12 : [NOM] est de quelle ethnie?**

La question est à poser seulement pour les individus de nationalité Tchadienne. L'ethnie désigne un groupe d'individus caractérisés par une culture et une langue commune.

**Choisir l'ethnie dans la liste déroulante.**

**NB :** - Si un clan est déclaré, demander quel est son rattachement à un groupe ethnique

- Si l'ethnie déclarée ne se trouve pas dans la liste, choisir la réponse **Autre** et écrire le nom de l'ethnie.

## **CANTON/COMMUNE/DEPARTEMENT/PROVINCE D'ORIGINE**

### **CI12a : Quel est le canton d'origine de [NOM]?**

Le canton d'origine fait référence au lieu dont une personne est ressortissante. Il correspond au lieu d'où vient sa famille et ses ancêtres. Le canton d'origine est un symbole identitaire. Ce lieu d'origine ne correspond pas nécessairement au lieu de naissance ou de résidence.

Ecrire le nom et choisir le canton dans la liste déroulante.

## **POSSESSION D'UN ACTE DE NAISSANCE ET ENREGISTREMENT DE NAISSANCE**

### **CI13.a : [NOM] a-t-il un acte de naissance ou un jugement supplétif?**

**Acte de naissance :** C'est un document qui atteste de la naissance d'un individu. Cela suppose que la naissance a été enregistrée auprès de l'état civil : la mairie de la commune où l'enfant est né, ou dans les centres d'état civil ou guichets uniques mis en place dans les hôpitaux et les centres de santé. L'acte de naissance est délivré par les autorités compétentes. Toute naissance survenue au Tchad doit être déclarée au centre d'état civil du lieu de naissance dans un délai de trois mois à compter du jour de naissance.

Au-delà de ce délai légal, l'officier d'état civil ne peut la relater sur ses registres qu'en vertu d'un jugement rendu par le tribunal.

**Jugement supplétif :** C'est une décision de justice prononcée par le tribunal après une procédure où des preuves de l'existence de la naissance. Il permet ensuite d'établir l'acte de naissance.

### **CI13.b : [NOM] a-t-il/elle- été déclaré(e) à l'état civil ?**

Cette question concerne les individus qui n'ont pas un acte de naissance ou un jugement supplétif (CI13.a égale à 3. Non ou 8 = Ne sait pas)

## **POSSESSION D'AUTRES DOCUMENTS D'IDENTIFICATION VALIDES**

**CI14 : [NOM] a t-il (elle) des documents suivants ? Il s'agit de Question à Choix multiples.**

- a. Carte Nationale d'Identité tchadienne
- b. NNI (Numéro National d'Identification)
- c. Passeport tchadien
- d. Carte d'Identité / Passeport étranger
- e. Carte de séjour au Tchad : *Ne concerne que les étrangers*
- f. Carte/attestation de réfugié au Tchad : *Ne concerne que les étrangers*
- g. Permis de conduire
- h. Aucun

**Carte de séjour** : Document officiel qui autorise un étranger à résider légalement au Tchad

**Attention**: Il faut s'assurer qu'il s'agit de document valables, c'est-à-dire dont la date d'expiration est n'est pas dépassée.

**RELIGION**

**CI15 : Quelle est la religion de [NOM] ?**

01= Musulmane ; 02= Catholique

03= Protestante : Les protestants regroupent les luthériens, les calvinistes, les anglicans, les évangélistes (baptistes, pentecôtistes, méthodistes, etc.)

04= Animiste : L'animisme est une croyance, souvent associée à des sociétés traditionnelles. Il attribue une âme ou un esprit aux êtres vivants, aux objets et aux éléments naturels.

05= Athée : Une personne qui nie ou ne croit pas en l'existence de Dieu

06= Sans religion : C'est une personne qui ne pratique aucune religion ou qui n'a aucune croyance religieuse

96= Autre : Il faut préciser la religion ; par exemple Foi Bahaï, Témoin de Jéhovah, etc.

**Attention**: Pour les enfants mineurs qui n'ont pas de religion, donner la religion des parents

Les enfants n'ont pas forcément la même religion que leurs parents et les parents peuvent être de religion différente.

**LANGUES NATIONALES**

**CI16 : Quelles sont les deux principales langues nationales parlées par [NOM] ?**

Il s'agit des deux principales **langues nationales** (langues locales) couramment parlées par l'individu. Par exemple, l'arabe tchadien (local), sara, maba, kanembu, gourane, barma, etc.

L'arabe littéraire et le français ne sont pas des langues nationales. Choisir dans liste déroulante des langues nationales.

**NB** : pour les étrangers qui ne pas parlent pas une langue nationale, choisir AUCUNE

**POPULATION DE REFUGIES**

**CI17.a : [NOM] appartient-t-il (elle) à la population des réfugiés ?**

Cette question concerne uniquement les personnes de nationalité étrangère.

Le Tchad accueille un nombre important de réfugiés, notamment dans l'Est du pays. Les réfugiés sont enregistrés pour faciliter leur identification et leur prise en charge. Les réfugiés sont principalement des soudanais, des centrafricains, des nigériens, des camerounais.

### CI17.b : Est-ce-que [Nom] est enregistré?

1= Enregistré (CNARR) - Commission Nationale d'Accueil des Réfugiés et des Retournés

2= Non Enregistré

### COHABITATION AVEC LES PARENTS ET SURVIE

Les questions sont destinées aux enfants de 0-17 ans.

#### CI18.a : Est-ce que la mère biologique de [NOM] vit dans le ménage ?

#### CI18.b : Est-ce que le père biologique de [NOM] vit dans le ménage?

Les questions CI18.a et CI18.b concernent cohabitation des parents **biologiques** et la survie. Ces questions permettent de savoir si la mère des enfants recensés et leur père vivent avec eux, au Tchad ou ailleurs ou s'ils sont décédés. Sélectionner la réponse correspondante :

- 1= Oui, dans le ménage
- 2= Oui, hors du ménage mais au Tchad
- 3= Non, vit à l'étranger
- 4=Mère décédée
- 8= Ne sait pas (NSP)

### POSSESSION DE NTIC ET ACCES A INTERNET

Ces questions sont posées aux individus de 10 ans ou plus

L'équipement doit être en **état de fonctionnement** au moment de la collecte des données. Il s'agit de la **possession par la personne**.

Par exemple, une personne possède un téléphone *Android* (mobile cellulaire) si elle dispose d'un appareil de téléphonie mobile cellulaire avec au moins une carte SIM active à des fins personnelles.

La réponse est *Non*, si les personnes possèdent uniquement une ou plusieurs cartes SIM actives et non un appareil de téléphonie mobile.

#### CIT01 : Parmi les appareils suivants, lequel/lesquels [NOM] possède-t-il/elle ?

- a. Téléphone mobile simple : 1=Oui ; 2=Non
- b. Téléphone Androïde (smartphone) : 1=Oui ; 2=Non
- c. Tablette : 1=Oui ; 2=Non
- d. Ordinateur portable : 1=Oui ; 2=Non

#### CIT02 : Est-ce que [NOM] a utilisé internet au cours des:

7 derniers jours ; 15 derniers jours ; 30 derniers jours, Plus d'un mois ; Jamais ; Ne sait pas

Cette question est posée à tous les individus de de 10 ans ou plus, et pas seulement à ceux qui ont déjà utilisé un ordinateur. L'accès à Internet peut se faire via un réseau fixe ou mobile.

## 5.4 SECTION 3 : MIGRATION INTERNE

La migration interne désigne le **déplacement de personnes à l'intérieur des frontières d'un même pays (Le Tchad)**. Cela signifie qu'une personne change de lieu de résidence, mais reste sur le territoire national. Les mouvements peuvent être de zones rurales vers des zones urbaines, ou inversement, ou encore d'une ville à une autre, d'une région à une autre, etc.

#### MI1 : Durée de résidence au lieu de résidence actuelle (commune de recensement)

Posez la question suivante : « **Depuis combien d'années [Nom] vit-il/elle dans cette commune/sous-préfecture ?** ».

Ici le changement de commune pour une **durée inférieure à 6 mois n'est pas considéré**.

**Exemple** : M. **DERKIMBA** est venu s'installer avec sa famille en 2019 à N'Djamena. Cependant, il était allé passer 3 mois des vacances à Moundou en 2021. A la suite d'un problème de couple, sa femme **NGODJO** est repartie vivre avec ses parents à Moïssala depuis 2021 et a regagné la maison conjugale en 2023. Leur fils **BLAGUE** était allé à Ngaoundéré (Cameroun) en 2020 pour les études et est revenu vivre avec ces parents en 2024.

La durée de résidence de façon continue à N'Djamena pour les membres de ce ménage est déterminée comme suit :

CI01	Nom	MI05	
N° d'ordre		Année de résidence continue dans le district/commune	Durée de résidence (en années révolues)
_1	DERKIMBA	_2_ _0_ _1_ _9_	_0_ _0_ _7_
_2	NGODJO	_2_ _0_ _2_ _3_	_0_ _0_ _3_
_3	BLAGUE	_2_ _0_ _2_ _4_	_0_ _0_ _2_

Les questions **MI2**, **MI3** et **MI4** se réfèrent à la résidence antérieure au cours des 5 dernières années.

**Colonne MI2 : Changement de lieu de résidence.**

**MI2 : Au cours des cinq dernières années, est-ce que [Nom] a vécu hors de la commune (sous-préfecture) actuelle ou dans un autre pays pendant au moins 6 mois ?**

Lisez la question lentement et choisissez :

- **Oui**, si la personne a résidé hors de la commune (sous-préfecture) ou dans un autre pays pendant au moins 6 mois.
- **Non**, sinon.

Si « **Non** », **ALORS ALLEZ à la personne suivante listée dans le ménage.**

**Colonne MI3 : Lieu de la dernière résidence antérieure (au cours des 5 dernières années)**

Il s'agit du **dernier** lieu de résidence de la personne dans lequel il a vécu pendant au moins 6 par exemple entre juin 2021 *et* juin 2026.

**Pour les personnes âgées de 6 mois ou plus**, posez la question suivante : “ **Dans quelle commune (sous-préfecture) ou pays [Nom] résidait pendant au moins six mois avant de venir habiter ici ?**” Il s'agit du lieu de résidence antérieure où vivait la personne entre juin 2021 et juin 2026 de façon continue pendant au moins 6 mois.

- a) Si la réponse est une « **commune** », choisissez le code de commune dans la colonne MI3 (Cf. liste des communes/sous-préfectures).
- b) Si la réponse est un « **département** » ou « **province** », alors déterminez la commune/sous-préfecture dont il est question au sein du département ou de la province mentionné (e) et choisissez le code de la commune correspondante (Cf. liste des communes /sous-préfectures).

**NB : - pour les enfants de 6 mois ou plus, on considérera le lieu de résidence de la mère, si cette dernière vit avec elle. Sinon, celui du père ou du tuteur de l'enfant.**

- **Si au cours de la période il y a plusieurs lieux de résidence (de plus de 6 mois), alors prendre le dernier lieu de résidence.**

- c) Si la réponse est un « **pays** », demandez le nom du pays (par exemple Cameroun ou Belgique) et choisissez le code du pays correspondant.

#### MI4 : Motif principal du changement de résidence

**NB :** Cette question n'est pas posée aux personnes résidentes, n'ayant jamais résidé dans une commune/sous-préfecture que celui de leur lieu de naissance.

Pour les résidents ayant migré, posez la question suivante : « **Pour quel motif principal [Nom] a-t-il/elle changé de résidence ?** ». Il s'agit d'appréhender la motivation de son installation au lieu de recensement.

Choisissez le code correspondant à la réponse selon le tableau suivant :

MODALITE	CODE
Etudes	01
Regroupement familial/Assistance d'un parent	02
Affectation/Raisons de travail	03
Recherche ou perte d'emploi/Retraite	04
Insécurité/Conflits armés	05
Conflits intercommunautaires	06
Catastrophes naturelles	07
Raisons politiques	08
Problèmes de santé	09
Acquisition/Location d'un nouveau logement	10
Retour au pays d'origine	11
Autre raison (à préciser)	96
Ne Sait Pas (NSP)	98

#### 5.5 SECTION 4 : NUPTIALITE

**Nuptialité :** C'est l'étude de la survenance des mariages des célibataires dans une génération. La nuptialité c'est aussi l'état d'être uni à une personne en tant que conjoint dans une relation légale, consensuelle et contractuelle reconnue et sanctionnée par la loi et dissoluble uniquement par elle. C'est aussi la cérémonie contenant certaines formalités légales par lesquelles une relation de mariage est créée.

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

**LES QUESTIONS NU1 NU2 ET NU3 CONCERNENT UNIQUEMENT LES RESIDENTS (PRESENTS ET ABSENTS) DE 12 ANS ET PLUS.**

**NB :** Cette section concerne toutes les personnes résidentes de 12 ans et plus.

**Colonne NU1 : Etat matrimonial**

Posez la question : « **Quelle est la situation de [Nom] par rapport au mariage ?** » et choisissez le code correspondant à la déclaration de la personne interrogée selon les modalités ci-après :

**Marié :** Est mariée toute **personne unie par la loi, la coutume ou la religion** à une autre personne de sexe différent. Après avoir mené l'interview, sélectionnez la réponse de l'enquêté selon les modalités ci-après :

Catégorie/Modalité	Code retenu	Définition/Signification
Célibataire (jamais marié (e))	1	Un homme ou une femme qui n'a jamais été marié et qui ne vit pas actuellement avec une femme ou un homme selon le cas
Marié (e) monogame	2	Une personne mariée ayant un seul conjoint. Il s'agit d'un homme marié à une épouse ou une femme mariée à un époux ayant une seule femme (mariage monogame)
Marié polygame à 2 épouses/Mariée à un homme ayant 2 épouses	3	Homme marié à deux épouses ou femme mariée (ayant une coépouse)
Marié polygame à 3 épouses/Mariée à un homme ayant 3 épouses	4	Homme marié à trois épouses ou femme mariée (ayant deux coépouses)
Marié polygame à 4 épouses ou plus/Mariée à un homme ayant 4 épouses ou plus	5	Homme marié à quatre épouses ou plus ou femme mariée (ayant trois coépouses ou plus)
Union libre	6	Est considérée en union libre toute personne vivant avec une autre de sexe différent sans que le mariage coutumier, civil ou religieux ait été célébré
Séparé (e)	7	Est séparée toute personne qui ne vit plus avec son conjoint et qui est séparée de son conjoint légalement ou non, mais dont le divorce n'a pas été prononcé. Toutefois, un homme polygame séparé de l'une de ses épouses demeure marié
Divorcé ( e)	8	Est divorcée toute personne qui a rompu tous les liens (légaux, coutumiers ou religieux) qui l'unissait à son conjoint et qui ne s'est pas remariée. Un polygame divorcé d'avec l'une de ses épouses demeure marié
Veuf (ve)	9	Est veuf/veuve toute personne dont le conjoint est décédé et qui ne s'est pas remariée. Toutefois, un polygame dont l'une des épouses est décédée demeure marié

**NB :**

- Un polygame qui divorce d'avec l'une de ses épouses n'est pas considéré comme divorcé mais reste marié ;
- Un polygame dont l'une des épouses est morte n'est pas veuf mais reste toujours marié ;
- une femme dont le mari est mort n'est pas célibataire, mais veuve tant qu'elle ne s'est pas remariée

**Comment mener l'interview sur l'état matrimonial ?**

Pour toutes les personnes résidentes âgées de 12 ans et plus, demandez : « Est-ce que (Nom) vit avec une (des) femme(s) (un homme) ? »

1- Si « Oui », demandez : « Avez-vous célébré votre union à l'état-civil ou religieusement ou selon les rites coutumiers ? »

a) Si « Oui », la personne est mariée.

S'il s'agit d'un homme, demandez « A combien de femmes êtes-vous marié ? »

S'il s'agit d'une femme, demandez « Combien de coépouses avez-vous ? »

Et, choisissez selon le cas l'un des codes suivants :

2 = Homme marié à une épouse ou une femme mariée sans coépouse ;

3 = Homme marié à deux épouses ou femme mariée ayant une coépouse ;

4 = Homme marié à trois épouses ou femme mariée ayant deux coépouses ;

5 = Homme marié à quatre épouses ou plus ou femme mariée ayant trois coépouses ou plus.

b) Si « Non », la personne n'est pas mariée, mais vit plutôt en concubinage ; entourez le code 6 = Union libre.

Quand la personne vit avec un conjoint sans célébration de mariage civil (légal), religieux ou coutumier

2- Si « Non », à la question « *Est-ce que (Nom) vit avec une (des) femme(s) (un homme) ?* », demandez : « *N'avez-vous jamais été marié(e) ?* »

a) Si « Non », encerclez le code 1 = Célibataire

b) Si « Oui », demander : « *Etes-vous divorcé(e) ou séparé(e) avec votre conjoint(e) ?* »

○ Si « Oui », Enregister le code 7 = Séparé ( e ) ou Code 8 = Divorcé(e)

○ Si « Non », demandez : « *Etes-vous veuf (ve) ?* »

➤ Si « Oui », Enregister le code 9 = Veuf (ve)

➤ Si « Non », il doit y avoir une incohérence dans les réponses, reprenez l'interview.

**NB : Si la réponse à NU1 est 1, 6, 7, 8 ou 9, ALORS ALLEZ à NU3.**

Sur la tablette, les questions seront générées automatiquement et vous allez choisir la réponse sur une liste déroulante.

### **NU2 : TYPE DE MARIAGE**

Posez lentement la question « **[Nom] a-t-il fait le mariage coutumier, à l'état civil (légal), un mariage religieux ?** ». Sélectionnez la réponse donnée :

- Mariage coutumier ;
- Mariage civil (légal) ;
- Mariage religieux.

Catégorie/Modalité	Code retenu	Signification
<b>Mariage coutumier</b>	<b>a</b>	C'est le mariage célébré selon la coutume en présence des parents (ou de leurs représentants) des deux conjoints avec la célébration de la demande de mains
<b>Mariage à l'état civil</b>	<b>b</b>	Il s'agit du mariage célébré par un officier d'état civil ou son représentant en présence des parents (ou de leurs représentants) des deux conjoints
<b>Mariage religieux</b>	<b>c</b>	C'est le mariage célébré par une autorité religieuse (Iman, Pasteur, Prêtre, Responsable religieux) habilitée en présence des témoins

**NB : Plusieurs réponses sont possibles et donc une question à choix multiples.**

Sur la tablette, les questions seront générées automatiquement et vous allez choisir la réponse ou les réponses sur une liste déroulante.

**Exemple** : au titre de l'union de **KHAMISSA DAMTAYE**, une demande de mains et une dot ont été donnés suivis du mariage à l'état civil et d'une bénédiction nuptiale à l'église.

Le remplissage du type de l'union de **KHAMISSA DAMTAYE** se fait comme suit :

NU2		
Quel est/était le type d'union de [Nom]?		
<i>(Plusieurs réponses possibles)</i> a. Mariage coutumier ou dot (demande de mains et dot ou dot sans demande de mains) b. Mariage à l'état civil c. Mariage religieux		
a	b	c

### Colonne NU3 : Age au premier mariage/union

Cette question permet de capter l'âge auquel l'individu s'est marié pour **la première fois** ou est entré en union pour la 1<sup>ère</sup> fois.

**NB** : Seuls les célibataires ne sont pas concernés par cette question.

Posez la question suivante : « **Quel âge avait [Nom] quand il/elle s'est marié(e) pour la première fois?** ».

Saisissez l'âge en années révolues dans la case de chiffrage.

Exemple : Si **MARIAM ABDELMADJID**, née le 15 juillet 2001 et est mariée pour la première fois le 27 septembre 2022, alors son âge au premier mariage est 21 ans. Ce sont ces 21 ans que vous devez inscrire dans les deux cases de chiffrage prévues à cet effet.

## 5.6 SECTION 5 : EDUCATION

*LES QUESTIONS ED1 A ED5 CONCERNENT UNIQUEMENT LA POPULATION RESIDENTE DE 3 ANS OU PLUS. SUR LA TABLETTE, VOUS ALLEZ CHOISIR LA REPONSE SUR UNE LISTE DEROULANTE.*

### **ED1: FREQUENTATION SCOLAIRE**

**Est-ce que [Nom] a déjà fréquenté ou fréquente-t-il/elle l'école/Madrassa actuellement?**

La fréquentation scolaire est le fait d'être ou non dans une structure **d'enseignement formel** au moment du recensement. Pour la saisir, la question posée est « *Est-ce que [Nom] a déjà fréquenté ou fréquente-t-il/elle l'école/Madarsa actuellement?* ». La question s'adresse à tous les résidents du ménage âgés de trois (03) ans ou plus. Les réponses possibles à cette question et les codes à choisir sont :

- **1=Oui, fréquente actuellement**, Cette modalité correspond à la réponse de toutes personnes qui fréquentent l'école au **cours de l'année scolaire 2025-2026** ;
- **2=Oui a fréquenté**, si [Nom] a fréquenté mais ne fréquente plus. Elle correspond à la réponse de toutes personnes qui ont été à l'école mais qui **n'y sont plus** ;
- **3=Non n'a jamais fréquenté**, si [Nom] n'a jamais fréquenté. Elle correspond à la réponse de toutes personnes qui n'ont **jamais été à l'école**

Si ED1= 3 (n'a jamais fréquenté), alors directement à ED5 (Fréquentation Ecole non formelle).

**Si ED1=1 ou 2, c'est-à-dire [Nom] fréquente actuellement ou a fréquenté par le passé, alors va poursuivre en posant la question ED2.**

## ED2: NIVEAU D'INSTRUCTION

Posez la question : « **Quelle est la classe ou la dernière classe suivie par [Nom]?** »

Cette question concerne les personnes qui fréquentent ou ayant fréquenté par le passé. Posez la question « **Quelle est la classe ou la dernière classe suivie par [Nom]** » et sélectionner la réponse correspondante :

En fonction de la réponse donnée, choisissez le code correspondant conformément au tableau ci-dessous :

Code	Modalité	Code	Modalité
<b>Maternelle/Précolaire</b>		<b>Ecole Professionnelle et Technique (EPT) Secondaire 2<sup>nd</sup> Cycle</b>	
<b>1</b>	Première année	<b>51</b>	EPT 1 <sup>ère</sup> Année
<b>2</b>	Deuxième année	<b>52</b>	EPT 2 <sup>ème</sup> Année
<b>3</b>	Troisième année	<b>53</b>	EPT 3 <sup>ème</sup> Année
<b>9</b>	NSP	<b>54</b>	EPT 4 <sup>ème</sup> Année
<b>Primaire</b>		<b>59</b>	NSP
<b>11</b>	CP1	<b>Ecole Professionnelle et Technique Supérieur</b>	
<b>12</b>	CP2	61	Bac +1
<b>13</b>	CE1	62	Bac +2
<b>14</b>	CE2	63	Bac +3
<b>15</b>	CM1	64	Bac +4
<b>16</b>	CM2	65	Bac +5
<b>19</b>	NSP	66	Bac +6
<b>Secondaire 1<sup>er</sup> Cycle</b>		67	Bac +7
<b>21</b>	6 <sup>ème</sup>	68	Bac +8
<b>22</b>	5 <sup>ème</sup>	69	NSP
<b>23</b>	4 <sup>ème</sup>	<b>Supérieur Général</b>	
<b>24</b>	3 <sup>ème</sup>	71	Bac +1
<b>29</b>	NSP	72	Bac +2
<b>Secondaire 2<sup>nd</sup> Cycle</b>		73	Bac +3
31	2 <sup>nd</sup>	74	Bac +4
32	1 <sup>ère</sup>	75	Bac +5
33	Terminale	76	Bac +6
39	NSP	77	Bac +7
<b>Ecole Professionnelle et Technique (EPT) Secondaire 1<sup>er</sup> Cycle</b>		78	Bac +8
41	EPT 1 <sup>ère</sup> Année	79	NSP
42	EPT 2 <sup>ème</sup> Année		
43	EPT 3 <sup>ème</sup> Année		
44	EPT 4 <sup>ème</sup> Année		
49	NSP		

**Exemple** : Pour une personne qui ne fréquente plus mais dont la dernière classe suivie CM2, choisir 16

Pour une personne ne fréquentant plus l'école et dont la dernière classe suivie est 3<sup>ème</sup>, choisir le code 24.

## ED3: STATUT D'ETABLISSEMENT FREQUENTE

Posez la question : « **Quel est le statut d'établissement que [Nom] a fréquenté ou fréquente actuellement ?** »

Cette question concerne les personnes qui fréquentent ou ayant fréquenté par le passé. Posez la question « **Quel est le statut d'établissement que [Nom] a fréquenté ou fréquente actuellement ?** » et sélectionner la réponse correspondante :

En fonction de la réponse donnée, choisissez le code correspondant conformément au tableau ci-dessous :

Catégorie/Modalité	Code retenu	Signification
<b>Public</b>	<b>1</b>	Les établissements <b>publics</b> sont gérés par l'Etat ou les collectivités territoriales
<b>Privé laïc</b>	<b>2</b>	Les établissements <b>privés laïcs</b> sont gérés par des particuliers, des ONGs ou associations non religieuses
<b>Privé catholique</b>	<b>3</b>	Les établissements <b>catholiques</b> . Ils sont gérés par les communautés catholiques
<b>Privé protestant</b>	<b>4</b>	Les établissements protestants. Ils sont gérés par les communautés protestantes. Les écoles bibliques (seule la bible est enseignée) ne sont pas concernées
<b>Privé islamique</b>	<b>5</b>	Les établissements musulmans. Ils sont gérés par les communautés musulmanes. Ce sont les medersas ou écoles « Franco-Arabe » où une partie de l'enseignement est dispensée en arabe. Les foyers ou écoles coraniques (seul le coran est enseigné) ne sont pas concernés
<b>Communautaire</b>	<b>6</b>	Ce sont des établissements créés par des communautés eu égard au déficit de l'offre par rapport à la demande. Les enseignants, souvent des maîtres communautaires sont payés par l'Association des Parents d'Elèves. Le plus souvent, c'est à la longue que ces établissements communautaires deviennent publics
<b>NSP</b>	<b>9</b>	

#### ED4: DIPLOME LE PLUS ELEVE OBTENU

Posez la question : « Quel est le diplôme le plus élevé que [Nom] a obtenu ? ».

Cette question concerne les personnes ayant fréquenté ou qui fréquentent actuellement. Posez la question « **Quel est le diplôme le plus élevé que [Nom] a obtenu ?** » et sélectionner la réponse correspondante :

Catégorie/Modalité	Code retenu	Signification
Aucun	<b>01</b>	La personne n'a aucun diplôme
CEP	<b>02</b>	Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires
BEPC/BEF	<b>03</b>	Brevet d'Etudes du Premier Cycle/Brevet d'Etudes Fondamentales
CAP	<b>04</b>	Certificat d'Aptitude Professionnelle
BT	<b>05</b>	Brevet de Technicien
BAC	<b>06</b>	Baccalauréat
DEUG/DUT/BTS	<b>07</b>	Diplôme d'Etudes Universitaires Générales/
Licence	<b>08</b>	Licence (BAC+3)
Maîtrise	<b>09</b>	Maîtrise ou Master 1 (BAC+4)
Master/DEA/DESS	<b>10</b>	Master 2 (Bac+5)/Diplôme d'Etudes Approfondies/ Diplôme d'Etudes Approfondies
Doctorat/PhD	<b>11</b>	Doctorat/PhD (en médecine, en pharmacie, mais aussi en mathématique, en histoire, en démographie ...)
CFEN	<b>12</b>	Certificat de Fin d'Études Normales (BAC+1 an)
CEFEN	<b>13</b>	Certificat Élémentaire de Fin d'Etude à l'École Normale pour des maîtres communautaires
CAP/CEG (DIPES 1)	<b>14</b>	Pour l'enseignement au collège général. DIPES, diplôme d'inspecteur pédagogique de l'enseignement secondaire (BAC plus 3)
CAPEL	<b>15</b>	Certificat d'aptitude professionnelle pour l'enseignement au lycée/ DIPES2 diplôme d'inspecteur pédagogique de

Catégorie/Modalité	Code retenu	Signification
		l'enseignement secondaire (BAC plus 4 ans)
Autre diplôme	96	(spécifier)

**NB** : Dans le cas où un individu a deux diplômes de même niveau, considérer le plus récent.

### ED5 : FREQUENTATION ECOLE NON FORMELLE

La question vise à appréhender les personnes qui en plus de leur background initial ont suivi une formation dans le tas (électricité, mécanique au garage, couture dans un atelier, la conduite dans une auto-école, etc.), celles qui n'ont fait que l'école coranique uniquement, ceux autodidactes à travers l'alphabétisation informelle.

**Posez la question** : « Est-ce que [Nom] a suivi une école non formelle ou une formation non formelle ? » et sélectionnez la/les réponse (s) donnée (s) car c'est une question avec quatre sous-questions et on peut y avoir de multiples réponses étant donné qu'une même personne peut suivre des cours dans une école non formelle en plus d'une formation professionnelle non formelle :

Catégorie/Modalité	Signification	Code retenu
a. Ecole coranique	Les écoles coraniques sont des foyers où l'on apprend uniquement qu'à réciter le coran	1 = Oui, fréquente actuellement 2 = Oui, a fréquenté 3 = Non
b. Formation professionnelle non formelle (petit métier)	Formation donnée dans des lieux d'apprentissage dans le tas (atelier de couture, garage, auto-école, cyber-café, etc.)	1 = Oui, fréquente actuellement 2 = Oui, a fréquenté 3 = Non
c. Cours d'alphabétisation	Ce sont des structures privées ou publiques non formelles où ceux qui n'ont jamais fréquenté se rattrapent pour apprendre à lire et à écrire dans une langue quelconque	1 = Oui, fréquente actuellement 2 = Oui, a fréquenté 3 = Non
d. Autre formation ou cours de langues	Ce sont des formations que les personnes jugent utiles à suivre pour être plus compétitifs sur le marché de travail (langue anglaise, chinoise, russe, etc.), cours de mécanique suivi par un chauffeur qui estime qu'il est moins efficace dans son travail sans connaissances en mécanique	1 = Oui, fréquente actuellement 2 = Oui, a fréquenté 3 = Non

### ED6 : FILIERE PROFESSIONNELLE

Cette question concerne la population résidente (Résidents présents et résidents absents) âgée de 10 ans ou plus. Elle vise à appréhender les types de formation technique et professionnelle suivis pour mettre en exergue le potentiel technique et professionnelle.

**Posez la question** : « Quelle est la filière professionnelle que [Nom] a suivi ? » et sélectionnez la réponse donnée car en plus de sa formation générale, un individu peut suivre une formation en électricité et avoir un métier en plus de sa formation de base.

## Liste de filières de formation professionnelle :

Filière	Code retenu
Mécanique	01
Couture	02
Enseignement	03
Electricité	04
Froid	05
Conduite	06
Santé	07
Menuiserie	08
Maçonnerie	09
Travaux Publics et Bâtiments	10
Gestion	11
Commerce	12
Photographie	13
....	..
etc.	..

### ED7 : ALPHABETISATION

Cette question concerne les individus âgés de 9 ans et plus. Elle vise à appréhender la part de la population ayant la capacité de lire et écrire (en le comprenant) un texte dans une langue donnée.

**Posez la question :** « [Nom] sait-il/elle lire et écrire dans une langue quelconque ? » et sélectionnez la réponse donnée par le répondant. Une personne sait lire et écrire dans une langue quelconque lorsqu'elle est capable de comprendre ce qu'elle lit.

Pour s'assurer qu'un individu sait lire et écrire, il faut poser la question de savoir s'il sait lire, écrire et expliquer une lettre. Pour le cas particulier surtout des enfants de moins de 15 ans qui fréquentent l'école, les parents peuvent avoir tendance à dire "oui" à la simple question "[Nom] sait-il/elle lire et écrire dans une langue quelconque ?" même si l'intéressé ne sait pas lire et écrire selon la définition retenue.

Il faut donc absolument poser la question suivante : "*Est-ce que (Nom) est capable de lire, écrire et expliquer une lettre ?*".

Catégorie/Modalité	Code retenu	Signification
Aucune langue	1	Ne sait ni lire, ni écrire dans aucune langue
Français	2	Sait lire et écrire en français (mais pas en Arabe)
Arabe	3	Sait lire et écrire en arabe (mais pas en Français)
Français et Arabe	4	Sait lire et écrire en français et en Arabe
Langue nationale (locales) (spécifier)	5	Sait lire et écrire dans une ou plusieurs langues nationales (locales)
Autre langue étrangère (spécifier)	6	Sait lire et écrire dans une ou plusieurs autres langues étrangères différentes du français et de l'arabe
Ne Sait Pas (NSP)	9	Si le répondant ne peut donner la capacité du membre du ménage

## 5.7 SECTION 6 : HANDICAP

Cette Section concerne la population résidente de 5 ans ou plus.

### Handicap : Colonne HA1 à HA6

**Cette section ne concerne que les personnes âgées de 5 ans ou plus.**

Les questions sur le handicap portent sur les limitations des individus à faire des actions liées à leurs habitudes de vie et aux fonctions qui s'y rattachent notamment voir, entendre, marcher, avoir la faculté cognitive, prendre soins de soi et communiquer. Cette nouvelle façon d'aborder le handicap a été recommandée dans les enquêtes et recensements.

**Phrase d'introduction :** Les questions suivantes concernent les difficultés qu'un individu peut avoir pour réaliser certaines activités en raison d'un PROBLÈME DE SANTÉ.

Les questions à poser portent sur les limitations fonctionnelles, c'est-à-dire les difficultés que peuvent avoir un recensé ou un membre de son ménage **à accomplir certaines tâches de manière durable (6 mois ou plus)**.  
*Les questions « Hn » avec n= 1, 2,...,6 renseignent sur le type et le degré de l'incapacité fonctionnelle ou la limitation fonctionnelle.*

**NB : Pour chacune des questions, lisez la question ainsi que les types de réponses possibles :**

« Aucune difficulté », « Quelques difficultés », « Beaucoup de difficultés », « N'arrive pas du tout à ... ».

#### HA1 : HANDICAP VISUEL

Posez la question : « [nom] a-t-il des difficultés à voir, même s'il porte des lunettes (ou verres correcteurs) ? »...

**NB :** il s'agit ici des lunettes/lentilles prescrites par un ophtalmologue pour corriger un problème lié à la vue. «4 » pour **Ne voit pas (aveugle)**.

#### HA2 : HANDICAP AUDITIF

Posez la question : « [NOM] a-t-il des difficultés à entendre, même à l'aide d'une prothèse auditive ? ».

- « 4 » pour **N'entend pas du tout (sourd)**.

#### HA3 : HANDICAP DE COMMUNICATION

Posez la question : « **En utilisant sa langue habituelle (usuelles), [NOM] a-t-il des difficultés à communiquer/parler, (par exemple à comprendre ou à se faire comprendre par les autres) ?** ». Ne peut pas du tout parler (muet)

#### HA4 : HANDICAP MOTEUR

Posez la question : « [NOM] a-t-il des difficultés à **marcher ou à monter des marches/escaliers** ? ».

- « 4 » pour **ne peut pas du tout marcher**.

Il s'agit de marcher ou de monter des escaliers avec ses propres pieds, c'est-à-dire Sans prothèse, béquilles, déambulateur.

#### HA5 : HANDICAP LIÉ À L'AUTO-SOIN

Posez la question : « [NOM] a-t-il des difficultés à prendre soin de lui/elle, à se laver ou à s'habiller ? ».

- « 4 » pour **ne peut pas du tout prendre soin de lui/elle-même.**

#### **HA6 : HANDICAP DE MEMOIRE ET DE CONCENTRATION**

Posez la question : « [NOM] a-t-il du mal à se souvenir ou à se concentrer ? ».

- « 4 » pour **ne peut pas du tout se souvenir ou se concentrer.**

### **5.8 SECTION 7 : ACTIVITES ECONOMIQUES**

- Les questions AE1 à AE14 portent sur la participation à l'activité économique et concernent uniquement la population résidente de **5 ans ou plus.**
- Concernant les enfants de **5-14 ans**, uniquement les questions **AE1, AE2 ET AE13** sont posées.

#### **SITUATION PAR RAPPORT A L'ACTIVITE ECONOMIQUE OU L'OCCUPATION**

La situation par rapport à l'activité économique est l'état d'une personne par rapport à l'occupation. La période de référence est **les 7 jours précédant la date de passage de l'agent** recenseur dans le ménage.

Les personnes ayant un emploi peuvent avoir et ont parfois plus d'un emploi au cours de la période de référence. Dans ce cas, l'emploi principal est défini comme étant celui qui comporte **le plus grand nombre d'heures habituellement travaillées.**

**AE1 : Au cours des 7 derniers jours, [NOM] a-t-il travaillé au moins une heure pour une rémunération (en nature ou en argent)?**

Posez lentement la question et saisissez :

- **Oui**, si la personne concernée a travaillé au moins 1 heure (c'est-à-dire 60 minutes) contre une rémunération durant les 7 derniers jours qui ont précédé votre passage dans le ménage
- **Non**, dans le cas contraire

**NB** : Si « Oui », alors aller à AE8 pour les individus de 15 ans ou plus, pour les enfants de 5-14 ans, aller à la section suivante. L'application gère automatiquement les cas.

**AE2 : [NOM] a-t-il exercé l'une des activités suivantes durant les 7 derniers jours contre une rémunération ?**

- 1= Une affaire personnelle (service et commerce) : *par exemple vendre des légumes ou des aliments, vendre des câbles et des protections de téléphone, gérer une boutique, etc.*
- 2= Travailler son propre champs
- 3= Fabriquer produits pour vendre : *par exemple faire des beignets et les vendre, fabriquer des nattes pour les vendre, coudre des habits pour les vendre, etc.*
- 4= En aidant une entreprise familiale : *par exemple aider à la boutique de son frère, aider sa mère à vendre au marché, travailler dans le garage mécanique de son père, etc.*
- 5= Apprenti ou stagiaire rémunéré
- 6= Elèves/étudiants ayant exercé un travail rémunéré : Une attention est à accorder aux élèves et étudiants qui exerce du travail. *Poser toujours la question pour savoir s'ils n'ont pas exercé une activité rémunérée.*
- 7= Autre activité rémunérée
- 8= Aucune activité
- 9= Elève/Etudiant n'exerçant aucune activité

**NB** : Pour les réponses de 1 à 7, alors allez à EA8. L'application gère automatiquement le cas.

**AE3 : Même si [NOM] n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours, possède-t-il un emploi qu'il aurait dû exercer ?**

**NB** : Si Oui, alors allez à AE8. Si Non, allez à EA4.

**AE4 : Pourquoi [NOM] n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?**

En collectant les raisons, on vérifie que les personnes avaient un emploi bien qu'elles n'ont pas travaillé à cause d'une absence temporaire : 1 = Congé, vacances ; 2 = Congé de maternité/paternité ; 3 = Arrêt provisoire pour son propre compte ; 4 = Congé maladie ; 5 = En grève ; 7 = Autre suspension temporaire ; 8 = En formation ou en stage ; 9 = Autre (à préciser)

Les questions EA5, AE6, AE7 sont exclusivement posées aux personnes qui n'ont pas exercé une activité économique au cours des 7 derniers jours.

### **RECHERCHE D'EMPLOI**

**AE5 : [NOM] a-t-il cherché un emploi au cours des 30 derniers jours ?**

La question fait référence au 30 derniers jours précédant votre passage dans le ménage.

- **Oui**, si la personne a cherché un emploi;
- **Non**, dans le cas contraire.

### **DISPONIBILITE A TRAVAILLER**

**AE6 : Quand [NOM] sera-t-il disponible pour travailler?**

- 1 = Immédiatement
- 2 = Dans 15 jours
- 3 = Entre 15 jours et un mois
- 4 = Plus d'un mois
- 5 = N'est pas disponible
- 8 = Ne sait pas

### **ACCEPTATION D'UN EMPLOI**

**AE7 : Malgré que [Nom] n'a pas cherché un emploi au cours des 30 derniers jours et qu'il n'est pas disponible pour travailler, accepterait-il/elle un emploi si on lui en propose?**

Quelque soient les réponses, allez à AE12 concernant la profession de base (exclus les élèves et étudiants n'ayant pas exercé une activité).

### **SITUATION DANS L'EMPLOI**

**AE8 : Quelle était la situation professionnelle de [NOM]?**

La situation dans l'emploi se rapporte au type de contrat de travail avec d'autres personnes ou organisations que la personne employée a pour son emploi.

**Salarié** : C'est une personne qui travaille et qui reçoit en contrepartie un salaire en espèces ou en nature.

01 = **Salarié public**, Par exemple les fonctionnaires des ministères, les travailleurs des mairies, etc.

02 = **Salarié parapublic** : Entités contrôlées ou détenues en partie par l'État, mais qui opèrent comme des entreprises privées. Par exemple, les travailleurs de à la SNE (TCHADELEC), SOTEL-TCHAD, SHT, Banque Agricole et Commerciale (BAC), Banque Commerciale du Chari (BCC), Banque de l'Habitat du Tchad (BHT), Commercial Bank Tchad (CBT), Société Générale Tchad (SGT), Coton Tchad-SN, CIMENTERIE de BAORE, etc.

**03 = Salarié privé** : C'est une personne qui travaille dans le secteur privé, comme par exemple à dans une école privée, une pharmacie, une usine, atelier de couture, Société de Gomme arabique, etc.

**04 = Apprenti/Stagiaire rémunéré**: Un apprenti est une personne qui apprend un **métier manuel** dans le cadre **d'un apprentissage en atelier ou sur le terrain** auprès d'un maître et qui est rémunérée. Exemple le jeune apprenti mécanicien qui est payé, apprenti soudeur métallique, apprenti maçon (aide-maçon), apprenti menuisier, etc.

**Non Salarié** : C'est une personne qui travaille et, qui en contrepartie, ne reçoit pas un salaire en espèces ou en nature. Mais il peut recevoir des bénéfices lié au travail qu'elle exerce.

**05 = Patron/Employeur** : C'est une personne occupée qui exploite sa propre entreprise et emploie un ou plusieurs salariés qu'elle paie.

**NB** : Une personne qui emploie un ou plusieurs domestiques n'est pas considérée comme employeur, bien qu'elle les paie.

**06 = Travailleur pour compte propre** : C'est une personne qui travaille pour son propre compte, mais qui n'emploie aucun salarié. Il peut cependant avoir des aides familiaux ou des apprentis.

**07 = Aide familial** : C'est une personne qui travaille dans une entreprise familiale et qui n'est pas rémunérée. On les rencontre généralement dans le commerce, activités agricoles, etc.

**08= apprenti/stagiaire non rémunéré** : C'est une personne qui apprend un métier dans le cadre d'un apprentissage en atelier ou sur le terrain auprès d'un maître et qui n'est pas rémunérée. Par exemple le jeune apprenti mécanicien ou tailleur ;

**09 = Membres de coopératives de producteurs** : Ce sont des travailleurs indépendants organisés en coopérative, dont tous les membres décident sur un pied d'égalité comment organiser la production, les ventes ou autres activités, les investissements et la répartition des recettes entre les membres. Donnez des exemples liés au contexte géographique.

**NB** : les salariés des coopératives de production n'entrent pas dans cette catégorie mais doivent être classés comme « salariés ».

**98 = NSP**

### **OCCUPATION/PROFESSION PRINCIPALE**

**AE9 : Quel est le type de travail (profession/métier) que [NOM] a exercé dans cet emploi?**

Cette question s'adresse aux individus **occupés/ayant un emploi** à la suite des questions AE1, AE2 et AE3,

- Décrire la profession/occupation exercée par la personne
- Choisir la profession/occupation en utilisant la Nomenclature des professions et métiers du Tchad.

Dans le cas où le répondant exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, il sera choisi celui auquel la personne consacre **le plus de temps**. Pour le fonctionnaire considéré le travail de fonction publique comme emploi principal

Dans un premier temps, **l'agent recenseur doit décrire à la variable AE9, sous forme de texte**, ce que l'individu a fait au cours des 7 derniers jours.

Exemples : Il vend le maïs au marché. Il fait la maçonnerie. Il suit les travaux de construction, vendeur de poissons frais, elle prépare et vend des galettes, elle coud des habits, cireur de chaussure, blanchisseur (khassali), vendeur d'eau, etc.

**Remarque**: Vous devez insister auprès des personnes recensées pour obtenir le maximum de précision sur le travail effectué, notamment chez les fonctionnaires. Voici quelques exemples de mauvaises réponses (à éviter) et de bonnes réponses (à retenir):

Mauvaises réponses	Bonnes réponses
Agent public, fonctionnaire	Dactylographe, architecte, guichetier, comptable, chauffeur, inspecteur de douane, contrôleur financier, commissaire de police, agent de recouvrement du trésor, standardiste, administrateur civil, enseignant d'université, enseignant du secondaire, instituteurs/enseignement primaire, etc.
Ouvrier	Boulangier, maçon, plombier, électricien, mécanicien, réparateur de poste radio, menuisier, etc.
Artisan	Vannier, tailleur, potier, tisserand, forgeron, bijoutier, etc.
Manœuvre	Porteur, balayeur, veilleur de nuit, manœuvre agricole, etc.
Commerçant	Vendeur de cigarettes, vendeur de galettes, vendeur de légumes, vendeur de condiments, vendeur de pièces détachées, « timbrier », boutiquier, etc.

**NB** : Sur la tablette, vous allez choisir la réponse sur une liste déroulante. Il faut décrire l'occupation avec des mots clés.

### SECTEUR INSTITUTIONNEL

#### **AE10 : Dans quel secteur institutionnel [NOM] a travaillé?**

- 1 = Administration publique
- 2 = Entreprise publique
- 3 = Entreprise privée
- 4 = Entreprise individuelle
- 5 = Entreprise associative
- 6 = Organisme International/ ONG
- 7 = Ménages comme employeur
- 8 = NSP

Les individus seront classés selon leur employeur ou le lieu où ils travaillent :

**Administration publique** : Ministères, parlement, mairies, armée, préfectures, etc.

**Entreprise publique** : Société Tchadienne des Eaux STE, SNE (Tchadienne d'Électricité (TchadElec)), SOTEL-TCHAD, etc.

**Entreprise privée** : la compagnie sucrière du Tchad (CST), la société cotonnière du Tchad (COTONTCHAD), et la Société de Raffinage de N'Djamena (SRN), Banques privées, sociétés de téléphonie, etc.

**Entreprise associative** : on en trouve dans les secteurs de l'agriculture, de l'artisanat et de la microfinance. Par exemple, le groupement agro-pastoral Oubeye, LAFIA de GOUDEL, MI YETI SANE, SOUDJI, TCHETCHI, etc.

**Ménages comme employeur** : y sont classés les individus qui travaillent dans des maisons de particuliers (les domestiques), comme les femmes de ménage, les jardiniers de maison, les gardiens, les cuisiniers, etc.

### BRANCHE D'ACTIVITE

#### **EA11 : Que fait principalement l'entreprise ou l'établissement où [NOM] travaille ou a travaillé ? »**

Il s'agit de cerner la nature de l'activité, de l'établissement ou de l'entreprise où travaille la personne recensée. Cela revient à considérer ce que fait ou produit l'entreprise ou l'établissement. Indiquez toujours le nom de l'entreprise si possible. **Il ne faut pas confondre l'activité et le type de travail effectué par l'individu.**

**Exemple** : Pour un chauffeur employé dans une entreprise de transport de marchandises, vous inscrirez "Transports routiers de marchandises", et pour un chauffeur qui est employé dans un établissement d'enseignement privé pour

assurer le transport des élèves du primaire de cet établissement, vous inscrirez "Enseignement pré-primaire et primaire". L'activité d'une femme de ménage est « activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique » ; l'activité d'un cultivateur de maïs est « cultures de céréales ». Pour un cultivateur qui pratique plusieurs cultures, il faut considérer la culture dominante en termes de production annuelle pour la subsistance ou pour la vente.

- Dans un premier temps, l'agent recenseur doit décrire dans la réponse à la question AE11, sous forme de texte, ce que fait ou produit l'entreprise ou l'établissement dans lequel l'individu travaille. Exemples : l'entreprise fabrique des pagnes traditionnels. C'est une école primaire. L'établissement commercialise des produits du lait. L'entreprise construit des bâtiments. C'est un service de statistique au ministère de la santé, etc.
- Dans un deuxième temps, l'agent recenseur choisir le nom de l'activité dans le menu déroulant, suivant la nomenclature des activités. Choisir le nom des activités dans le menu déroulant.
- Insister sur le mot clé lié à l'activité pour mener la recherche du code correspondant

Dans le cas d'un établissement/d'une personne qui réalise plusieurs activités, on considère celle qui est principale. Exemple : un agriculteur qui pratique la culture des céréales et celle des tubercules, il faudra lui demander d'indiquer celle qui est principale en termes de production ou de revenus.

Posez la question et inscrivez clairement l'activité économique de l'entreprise où travaille la personne déclarée par le répondant.

**NB : Vous allez écrire sous forme de texte (AE11), puis choisir la réponse sur une liste déroulante.**

### **PROFESSION de BASE**

Cette question est posée à toute la population de **15 ans ou plus ayant un emploi ou pas**

**AE12 : Quel est le métier ou la profession de base [NOM] ?**

Le métier ou la profession de base peut être différent de la profession/métier exercé lors des 7 derniers jours.

### **PRATIQUE DES ACTIVITES AGRICOLES**

La question AE13 est à poser à la population de population de 10 ans ou plus.

Il s'agit de déterminer si l'individu pratique l'élevage, c'est-à-dire élève des animaux qui lui appartiennent. L'AR ne se limite pas non plus à la situation actuelle puisque la question porte sur les 12 derniers mois. L'individu peut avoir possédé du bétail 6 mois auparavant, et au moment du passage de l'enquêteur, il n'en a plus pour raisons diverses (vente, consommation, décès, etc.). Il faut donc faire l'effort de cerner la situation.

**NB** : On ne prend pas en compte les animaux de compagnie (chats et chiens) !

**AE13 : Au cours des 12 derniers mois, est-ce que [NOM] a pratiqué les activités suivantes pour son propre compte ou celui de votre ménage ?**

Insister sur la période des 12 mois précédents pour chacune des activités suivantes.

	1= Oui pour le ménage 2= Oui propre compte 3= Non
a. Agriculture	
b. Elevage	
c. Pêche	
d. Cueillette	

## 5.9 SECTION 8 : FECONDITE

### Les naissances parmi les femmes de 12 ans ou plus

Cette partie porte sur la vie féconde des femmes âgées d'au moins de 12 ans au moment du recensement. Elle comporte trois rubriques

F1 : Nombre total d'enfants nés vivants

F2 : Enfants encore en vie

F3 : Naissances au cours des douze (12) derniers mois

#### F1 : Nombre total d'enfants nés vivants

**Attention** : *Il s'agit de tous les enfants de la personne recensée vivant avec elle ou vivant ailleurs ; y sont compris également tous ceux qui sont décédés ou qui sont mariés.*

*Un enfant né vivant* est un enfant qui, à la naissance, a manifesté un signe de vie (cri, respiration, battement de cœur...), même s'il est décédé par la suite (définition de l'OMS).

Il s'agit d'enregistrer la totalité des garçons (F1.m) et des filles (F1.f) que la femme a mis au monde au cours de sa vie féconde, à l'**exclusion des fausses couches et des mort-nés.**

Saisissez pour chaque femme, le nombre d'enfants nés vivants depuis son premier accouchement jusqu'à la date du recensement. Ceux-ci comprennent :

- les enfants vivants présentement dans le ménage ;
- les enfants vivants hors du ménage ;
- les enfants décédés.

Il s'agit des **enfants biologiques de la femme** et non des enfants adoptés.

Posez la question (**F1**) : «Combien d'enfants nés vivant, [NOM] a-t-elle eu au cours de sa vie ? ».

Et, selon la réponse, « Parmi les enfants de [NOM], combien sont de sexe masculin? » (**F1.m**) et « Parmi les enfants de [NOM], combien sont de sexe féminin? » (**F1.f**).

Saisissez le nombre total d'enfants (tous sexes confondus) en colonne **F1**, le nombre de garçons déclaré en colonne » **F1.m**, et le nombre de filles déclaré en colonne **F1.f**.

Vérifier la concordance des réponses.

#### **N.B** :

- *Si aucune naissance vivante, saisissez obligatoirement 00 dans les cases correspondantes avant de continuer;*
- *Si le nombre est inférieur à 10.*

#### F2 : Nombre d'enfants survivants

**Attention** : *Il s'agit de tous les enfants de la personne recensée qui sont encore en vie, qu'ils vivent avec elle ou qu'ils vivent ailleurs et y compris ceux qui sont mariés. Assurez-vous qu'il s'agit des enfants biologiques de la femme et non des enfants adoptés.*

L'Agent Recenseur posera la question (F2) : «Parmi les enfants de [NOM], combien de ses enfants nés vivants sont encore en vie ? »

Selon la réponse : «Parmi les enfants de sexe masculin de [NOM] combien sont en vie ? »

(F2.m) et «Parmi les enfants de sexe féminin de [NOM] combien sont en vie ?» (F2.f).

Saisissez le nombre total des enfants encore en vie (tous sexes confondus) en colonne F2, le nombre de garçons encore en vie en colonne F2.m et le nombre de filles encore en vie en colonne F2.f. Vérifiez la concordance des réponses.

**N.B :**

- *Si aucun enfant survivant, saisissez obligatoirement 00 dans les cases correspondantes avant de continuer;*
- *Si le nombre est inférieur à 10, il faut le faire précéder par 0.*

### F3 : Enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois

Il s'agit des naissances vivantes survenues au cours des 12 derniers mois (période de référence à bien déterminer) chez les femmes âgées de 12 ans et plus du ménage.

Posez la question : «Combien d'enfants nés vivant [NOM] a-t-elle eu au cours des 12 derniers mois ?».

Saisissez le nombre total d'enfants en colonne F3, le nombre de garçons en colonne F3.m et le nombre de filles en colonne F3.f.

**N.B :** *Si aucune naissance vivante au cours des 12 derniers mois, saisissez obligatoirement 0 dans la case correspondante avant de continuer.*

**Exemple :** Pour madame BINTOU NABIA qui a mis au monde neuf (9) enfants nés vivants et dont six (6) enfants sont encore en vie au moment de l'interview, il faut enregistrer au total 09 à la colonne F1 et 06 à la colonne F2 en distinguant le sexe. Parmi ces neuf (9) enfants nés vivant, quatre (4) sont des filles et cinq (5) des garçons, et parmi les survivants, trois (3) sont des filles et trois (3) des garçons. Par ailleurs, BINTOU a eu son neuvième enfant de sexe féminin au cours des 12 derniers (12) mois. Parmi les enfants décédés, il y a deux (2) garçons et une (1) fille.

L'enregistrement se fait comme suit :

TOTAL DES NAISSANCES			ENFANTS ENCORE EN VIE			NAISSANCE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS		
F1	F1.m	F1.f	F2	F2.m	F2.f	F3	F3.m	F3.f
Total	Masculin	Féminin	Total	Masculin	Féminin	Total	Masculin	Féminin
_0 _9	_0 _5	_0 _4	_0 _6	_0 _3	_0 _3	_1	_0	_1

## 5.10 SECTION 9 : DECES DES 12 DERNIERS MOIS

Cette rubrique concerne les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois précédant l'interview, par exemple entre juin 2025 et juin 2026 selon la date de passage de l'agent recenseur. **Vous la remplirez après l'enregistrement de la Section " Fécondité".**

Procédez en demandant d'abord s'il y a eu des décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois (**D01**). Saisissez le code 1 (**Oui**), s'il y a eu un ou plusieurs décès dans le ménage, et le code 2 (**Non**), s'il n'y a pas eu de décès dans le ménage. Au cas où il n'y a pas eu de décès dans le ménage au cours des douze derniers mois,  **passez à la section "Emigration"**.

**NB** : Les cas de décès dans un autre ménage, dont les obsèques ont été organisées dans le ménage ne doivent pas être considérés comme décès survenu dans le ménage ;

Les décès survenus dans le ménage dont les obsèques ont été organisés ailleurs, doivent être considérés comme décès dans le ménage ;

S'il y a eu un ou plusieurs décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois, enregistrez le nombre de décès dans la case prévue à cet effet (juste après la question **D02** : "si oui, combien?") puis **vous précisez les Nom et Prénoms (D04), le sexe (D05) (en saisissant le code correspondant), la date de naissance (D06), la date de décès (D07), l'âge au décès (D08) et Lieu de décès (D09)**.

Faites précéder le nom et prénom du numéro d'ordre (**D03**) allant de 1 à n.

**N.B** : Attention, il s'agit de l'âge du défunt au moment du décès et non de l'âge qu'il aurait eu au moment de l'interview.

L'âge est exprimé ici en année. Lorsque l'individu avait moins d'un an au moment de son décès, saisissez simplement 00 au niveau des cases indiquées.

**Exemple 1** : Pour un bébé décédé au 24<sup>ème</sup> jour de sa naissance (donc à l'âge de 24 jours) vous saisissez tout simplement "00".

**Exemple 2** : Pour un enfant décédé à 10 mois, saisissez "00".

**Exemple 3** : Si une personne est décédée à l'âge de 56 ans, vous saisissez "56".

**Remarque** : Si un ménage est recensé le 15 juin 2026, la période de référence pour les décès se situe entre le 16 juin 2025 et le 15 juin 2026.

Pour la procédure de remplissage, demandez la date de naissance de l'individu décédé. On pourrait se faire aider d'une pièce administrative : par exemple les actes de naissance, les cartes d'identité, les livrets familiaux, etc.

Saisissez le mois de naissance dans les deux cases à gauche et l'année de naissance dans quatre cases à droite. Les mois s'inscrivent avec deux (2) chiffres et les années avec quatre chiffres (4).

Cette procédure de remplissage est la même pour les dates de décès (**D06**). Si le mois et l'année sont inconnus, on note respectivement 98 et 9998.

Vous remplirez la colonne **D07** (Age au décès) lorsque l'année de naissance (**D06**) et l'année de décès (**D05**) sont inconnues. De même, si seulement l'une des deux dates est connue (soit **D05** ou **D06**) vous devez obligatoirement remplir **D07**. Saisissez l'âge en années révolues c'est-à-dire, l'âge au dernier anniversaire.

## **DECES MATERNELS**

Cette partie concerne les décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois précédant l'interview mais porte exclusivement sur les femmes dont l'âge varie entre 12 et 54 ans. Elle comporte deux variables (D08 et D09). Pour chacune de ces femmes décédées, demandez (D08) si le décès est intervenu pendant qu'elle était **enceinte** ou à l'un des moments suivants:

- En train d'accoucher ;
- dans les deux mois suivant la fin d'une grossesse ou d'un accouchement ;
- Autre circonstance particulière.

### **Lieu de décès (D09)**

Pour les femmes décédées pendant qu'elles étaient **enceintes, en train d'accoucher ou dans les deux mois suivant la fin d'une grossesse**, demandez (D09) le lieu, c'est-à-dire l'endroit exact où le décès est survenu:

- A domicile;
- En route pour un centre de santé ou un hôpital ;
- Dans un centre de santé ou un hôpital ;
- Chez un guérisseur ;
- Autre lieu à préciser par le répondant.

**NB:** Pour l'enregistrement des décès :

- vous devez vous assurer que la personne décédée appartenait effectivement au ménage. Insistez pour ne pas avoir à enregistrer un même décès dans plusieurs ménages (apparentés).
- Vous devez user de tact pour obtenir la bonne réponse ;
- Pour les décès maternels, si les trois réponses sont négatives (2), il ne s'agit pas d'un décès maternel et si une seule réponse est positive (1), il s'agit d'un décès maternel.

## **5.11 SECTION 10 : EMIGRATIONS DANS LE MENAGE AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES**

Cette section prend en compte les **individus qui étaient membres du ménage** qui ont émigré au cours des cinq dernières années.

**E01 : Au cours des 5 dernières années (entre [juin] 2021 et maintenant), y a-t-il des personnes qui vivaient habituellement dans votre ménage et qui sont actuellement à l'étranger pour une période d'au moins 6 mois ou l'ont intention d'y rester?**

Pour le remplissage, il faudra d'abord demander si des personnes du ménage ont émigré au cours des cinq dernières années c'est-à-dire depuis décembre 2020. Au cas où il y en aurait, sélectionnez :

- **Oui**, si un membre au moins du ménage a émigré au cours des 5 dernières années
- **Non**, si aucun

**NB : Au cas où il n'y a pas d'émigration, passez à la section suivante. L'application de la tablette gère automatiquement ce cas.**

**E02 : Si oui, Quel est le nombre total d'émigrés du ménage au cours des 5 dernières années?** \_\_\_\_\_|\_|\_|

Si au cours des cinq dernières années, il y a eu un ou plusieurs émigrés dans le ménage, **inscrire** le nombre de personnes dans la case prévue à cet effet.

**E03 : N° d'ordre**

Dans le questionnaire il est prévu un certain nombre de lignes correspondant au maximum d'émigrants qu'on pourrait recenser dans le ménage. Les émigrants doivent être numérotés de 1 à N.

**NB : Sur la tablette, les numéros sont générés automatiquement.**

**Nom et prénoms**

**E04 : Quels sont les noms de toutes les personnes qui vivaient habituellement dans votre ménage et qui sont actuellement à l'étranger?**

Saisissez les noms et prénoms des personnes qui ont émigré au cours de ces 5 dernières années.

**NB :** Pour l'enregistrement des émigrés, rassurez-vous que la personne concernée était effectivement membre du ménage au moment de son émigration.

## **E05 : Sexe**

Sélectionnez :

- **Masculin**, si l'émigré est un homme
- **Féminin**, si l'émigré est une femme

## **Age au départ**

### **E06 : Quel âge avait [NOM] quand il/elle partait à l'étranger ?**

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

L'âge est exprimé ici en année ; inscrivez l'âge dans l'espace réservé à cet effet. Lorsque l'individu avait moins d'un an, saisir 00.

**Exemple** : pour un bébé de 10 mois qui a émigré avec sa mère de 32 ans, portez 00 au niveau de l'âge réservé au bébé et 32 pour ce qui concerne la mère.

**NB** : il s'agit de l'âge de l'émigré au départ et non celui qu'il aurait eu au moment de l'interview.

## **Date de départ**

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

### **Quand [NOM] est-il/elle parti(e) à l'étranger ?**

**E07a** : Inscrivez le mois de départ dans les deux cases du haut et dans **E07b** l'année de départ dans celles du bas. Si le mois n'est pas connu, saisir 98, mais l'année est obligatoire.

### **E08 : Dans quel pays [NOM] réside actuellement ?**

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

## **Principal motif d'émigration**

### **E09 : Quel est le principal motif du départ de [NOM] à l'étranger ?**

Cette question concerne toutes les personnes qui ont émigré au cours des 5 dernières années. Sélectionner la réponse correspondante au motif de départ du membre du ménage :

- 01 = Etudes
- 02 = Formation/Stage
- 03 = Regroupement familial/Assistance à un parent
- 04 = Affectation/Raisons de travail
- 05 = Recherche d'emploi
- 06 = Insécurité
- 07 = Raisons politiques
- 08 = Problèmes de santé
- 09 = Perte d'emploi
- 96 = Autre raison (préciser)

## **Niveau d'instruction au départ**

### **E10 : Quel est le niveau d'instruction que [NOM] avait atteint quand il/elle partait à l'étranger?**

Cette question concerne uniquement les personnes de 3 ans ou plus qui ont émigré au cours des 5 dernières années. Posez la question et sélectionnez la réponse correspondante au niveau d'instruction du membre du ménage qui a émigré :

- 1 = Sans instruction

- 2 = Préscolaire/maternelle
- 3 = Primaire
- 4 = Secondaire 1er cycle
- 5 = Secondaire 2eme cycle
- 6 = Supérieur
- 8 = NSP

### **Profession au départ**

#### **E10 : Quel travail faisait [NOM] quand il/elle partait à l'étranger pour la dernière fois ?**

Cette question est posée au répondant, pour tout **émigré qui avait 15 ans** ou plus au moment de son départ.

Sélectionnez la profession de l'émigré au moment de son départ.

- 01 = Employé
- 02 = Apprenti/Stagiaire
- 03 = Travailleur pour son propre compte (indépendant)
- 04 = Sans emploi
- 05 = Retraité
- 06 = Elève/Étudiant
- 07 = Rentier
- 96 = Autre (Préciser)
- 98 = NSP

### **Etat matrimonial au départ**

#### **E11 : Quelle était la situation matrimoniale de [NOM] quand il/elle partait à l'étranger pour la dernière fois ?**

Cette question concerne uniquement les personnes de **12 ans ou plus** qui ont émigré au cours des 5 dernières années. Posez la question et sélectionnez la réponse correspondante à l'état matrimonial du membre du ménage qui a émigré :

- 1 = Jamais marié(e)/ Célibataire
- 2 = Marié(e)/En union
- 3 = Veuf/Veuve
- 4 = Divorcé(e)/ Séparé(e).

## **5.12 SECTION 11 : TRANSHUMANCE ET NOMADISME**

On entend par **populations nomades** les populations non sédentaires c'est-à-dire des populations qui n'ont pas de résidence fixe. Ces populations se caractérisent par leur grande mobilité au cours de l'année, d'absence d'habitat fixe, c'est-à-dire en matériaux durables et par des itinéraires définis et précis lors de leurs déplacements.

La transhumance est la migration périodique avec le bétail (bœufs, chameaux, chèvres, moutons, etc.) à la recherche des pâturages et de points d'eau souvent des zones du nord vers les zones du sud du Tchad entre les saisons de l'année. Ce mode d'élevage mobile est fondé sur des déplacements réguliers et saisonniers.

Nous pouvons trouver dans certaines régions du pays les nomades qui sont mobiles en permanence et ceux qui sont quasi sédentaires, c'est à dire ceux qui ne se déplacent jamais ou très rarement d'un habitat fixe à un autre. Il existe une gamme importante et variée de « semi nomades » ou de « semi-sédentaires ». Dans le cadre du RGPH-3, nous nous intéresserons aux deux catégories, les **nomades** qui sont mobiles en permanence et les **transhumants** qui sont « semi-nomades ».

### **Résumé**

- **Les sédentaires** sont des populations qui vivent de façon permanente dans un lieu fixe (ville, village).
- **Les nomades** sont des populations qui n'ont pas de résidence fixe. Ils se caractérisent par leur grande mobilité au cours de l'année et l'absence d'un habitat fixe.
- **Les transhumants** sont des populations qui font des déplacements réguliers et saisonniers avec leur bétail à la recherche de pâturages et de points d'eau.

### TN.01 Déplacements pour des raisons de nomadisme

Procéder à l'enregistrement des transhumants et des nomades, comme suit.

« Au cours des 12 derniers mois, **votre ménage ou une partie de votre ménage s'est-il déplacé pour des raisons de transhumance/nomadisme?** »

- Si la réponse est OUI, saisissez « 1 » et poser les autres questions en commençant par **TN.02**
- Si la réponse est NON, saisissez « 2 » et passer à la section suivante.

### TN.02 Nombre de Déplacements au cours d'une année

Dans le cadre des déplacements liés à la transhumance ou au nomadisme, généralement tout le ménage peut se déplacer ou une partie du ménage seulement.

Poser la question suivante au répondant :

« Combien de fois, votre ménage ou une partie s'est déplacé(e) dans l'année? »

Enregistrez la réponse déclarée par le répondant.

### TN.03 Numéro d'ordre des déplacements

Les déplacements peuvent se répéter plusieurs fois au cours de la même année : Période 1, Période 2, etc.

### TN.04 Période de transhumance/nomadisme

Il s'agit ici, pour cette période, du mois et de l'année où le déplacement a eu lieu.

Etant donné qu'il y a plusieurs déplacements au cours de la même année, il est très important d'insister pour obtenir le mois exact de ce déplacement pendant la période de référence. La connaissance du mois de début et du mois de la fin du déplacement est d'une importance capitale pour le suivi des transhumants.

Posez la question suivante à la personne recensée :

« En quel mois et en quelle année ont été effectués le (s) déplacement (s) ? » entre le mois de mai 2025 et le mois de mai 2026 (**si le recensement a lieu en mai 2026**).

Saisissez le mois et l'année de début et le mois et l'année de fin des périodes de transhumance (au cours des 12 derniers mois) dans les cases prévues à cet effet.

**Exemple** : Pour le ménage de monsieur ZABIT MIMCHE AL GANOUNE qui a connu 3 déplacements au cours de la période de référence, vous pouvez enregistrer, les trois périodes (période1, Période 2 et Période 3) comme suit :

	Mois et année de Début	Mois et année de Fin
Période1	_0_ _7_    _2_ _0_ _2_ _5	_0_ _9_    _2_ _0_ _2_ _5
Période2	_1_ _1_    _2_ _0_ _2_ _5	_0_ _1_    _2_ _0_ _2_ _6
Période3	_0_ _5_    _2_ _0_ _2_ _6	_9_ _8_    _2_ _0_ _2_ _6

Période1 : correspond à la période allant de juillet à septembre 2025, soit une durée de 2 mois.

Période2 : correspond à la période allant de novembre 2025 à janvier 2026, soit 2 mois.

Période3 : correspond à la période depuis mai 2026 (déplacement en cours), donc le mois de retour est inconnu 2026 (noté 98).

#### **TN.05 Lieux de transhumance/nomadisme**

Deux cas de figure sont à distinguer : un déplacement à l'**intérieur du territoire national** et un déplacement en dehors du territoire national, c'est-à-dire dans **un pays étranger**, généralement dans les pays limitrophes du Tchad : République Centrafricaine(RCA), Cameroun, Niger, Nigéria, Soudan et Libye.

Sélectionnez le code de la commune dans cet ordre : Code Province, code département, et code commune si le déplacement a eu lieu à l'intérieur du Tchad.

Sélectionnez le code du pays étranger si le déplacement a eu lieu à l'extérieur du Tchad.

#### **TN.06 Membres du ménage concernés par le déplacement**

Selon leur convenance, les populations nomades ou les populations en transhumance se déplacent avec la totalité des membres du ménage ou avec une partie seulement des membres du ménage.

Posez la question suivante **pour chaque période de déplacement** : « *Le déplacement s'est-il effectué avec tous les membres du ménage ou avec seulement une partie des membres du ménage?* »

- Saisissez « 1 » si le déplacement a eu lieu avec tous les membres du ménage ;
- Saisissez « 2 » si le déplacement a eu lieu avec seulement une partie des membres du ménage, et passez à la section suivante.

### **5.13 SECTION 12 : ACTIVITES AGRICOLES**

Cette section aborde les activités agricoles au sens large du terme à savoir les activités liées à l'agriculture proprement parler, les activités d'élevage, les activités liées à la pêche et l'aquaculture et, enfin, les activités de cueillette, de sylviculture et de l'exploitation forestière.

Elle comporte cinq (5) grandes rubriques :

**AG01-AG07** : Pratique d'activités agricoles par type de culture ;

**AG08-AG12** : Pratique de l'élevage par type d'espèce de bétail ;

**AG13-AG20** : Pratique de l'arboriculture fruitière et de l'apiculture ;

**AG21-AG28** : Pratique de la cueillette, de la sylviculture et de l'exploitation forestière ;

**AG29-AG34** : Pratique de la pêche, de l'aquaculture et de la chasse.

Pour toutes ces rubriques, la **période de référence** pour les activités porte sur les **12 derniers mois**. Autrement dit si le recensement a lieu en décembre 2025, il s'agit de la période allant de **juin 2025 à juin 2026**.

#### **Pratique d'activités agricoles par type de cultures**

**Les cultures pluviales** sont celles qui sont pratiquées pendant la **saison des pluies**. Ainsi, si un membre du ménage exploite au moins une parcelle de cultures pluviales (**mil, maïs, soja, riz, fonio, coton, arachide, sésame, sorgho blanc, sorgho rouge, niébé, igname, patate, manioc, gombo, aubergine, melon, pastèque, tabac, etc.**) aussi bien en saison pluvieuse qu'en saison sèche pour le compte du ménage, ce ménage est éligible pour les questions.

**Les cultures irriguées** sont celles qui sont pratiquées pendant la **saison sèche par un système d'irrigation** moderne ou traditionnelle. Ainsi, si un membre du ménage exploite au moins une parcelle de cultures irriguées hors maraîchage (maïs, arachide, riz, pomme de terre, patate,) aussi bien en saison pluvieuse qu'en saison sèche pour le compte du ménage, ce ménage est éligible pour les questions.

**Les cultures maraîchères** désignent la production de **légumes, de fruits et d'herbes aromatiques** à des fins commerciales. C'est une forme d'agriculture intensive qui se concentre sur la culture de ces produits, généralement sur de petites parcelles, et implique une main d'œuvre importante, surtout au moment de la récolte. Ainsi, si un membre du ménage exploite au moins une parcelle de cultures maraîchères (**oignon, choux, tomate, aubergines, gombo, concombre, courgette, oseille, laitue, ail, carotte, piment, haricot vert, poivron, persil, djir-djir (roquette), menthe (nana), citronnelle, etc.**) aussi bien en saison pluvieuse qu'en saison sèche pour le compte du ménage, ce ménage est éligible pour les questions.

Poser la question suivante au répondant **AG01** : « *Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il au moins un membre de votre ménage qui a pratiqué l'agriculture pluviale, irriguée, maraîchère pour le compte du ménage ?* »

Si la réponse est « **OUI** », saisissez le code « **1** » et continuer avec la question **AG02**.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passer à la question **AG08 (Pratique de l'élevage)**.

**AG01A Commune où un membre du ménage pratique l'agriculture.** Il se peut qu'un ménage pratique des activités agricoles dans une commune différente de celle où il habite.

**AG02** : il s'agit du numéro d'ordre de chaque type de culture concernée. Il varie de 1 à 4. Vous devez faire l'enregistrement en suivant cet ordre.

**AG03 : Type de cultures.** En suivant le numéro d'ordre, quatre types de cultures sont concernées 1=Cultures pluviales, 2=Cultures irriguées (hors maraîchage), 3=Cultures maraîchères et 4=Cultures de contre saison.

Les questions AG04, AG05, AG06 et AG07 sont à poser dans cet ordre pour chaque type de cultures à commencer par le premier (1<sup>er</sup>) c'est-à-dire les « Cultures pluviales ».

Poser la question suivante au répondant **AG04** : « *Votre ménage pratique -il les [Cultures pluviales] ?* »

Si la réponse est « **OUI** », saisissez le code « **1** » et continuer avec la question **AG05**.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passer à la ligne suivante [**Cultures irriguées (hors maraîchage)**].

Poser la question suivante au répondant **AG05** : « *Votre ménage exploite-t-il son champ (ses champs) avec un autre ménage ?* »

Si la réponse est « **OUI** », saisissez le code « **1** » et continuer avec la question **AG06**.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et aller à la question **AG07**.

Poser la question suivante au répondant **AG06** : « *Avec combien de ménages?* »

Saisissez le nombre de ménage déclaré par le répondant et passer à la question suivante (**AG07**).

Poser la question suivante au répondant **AG07** : « *Combien de champs/ /jardins/parcelles, votre ménage exploite-t-il ?* »

Saisissez le nombre de champs ou de jardins ou de parcelles exploité par le ménage selon la déclaration du répondant.

**AG07A : S'agit-il d'un champ, d'une parcelle ou d'un jardin?**

1. Champ |  |
2. Parcelle |  |
3. Jardin |  |

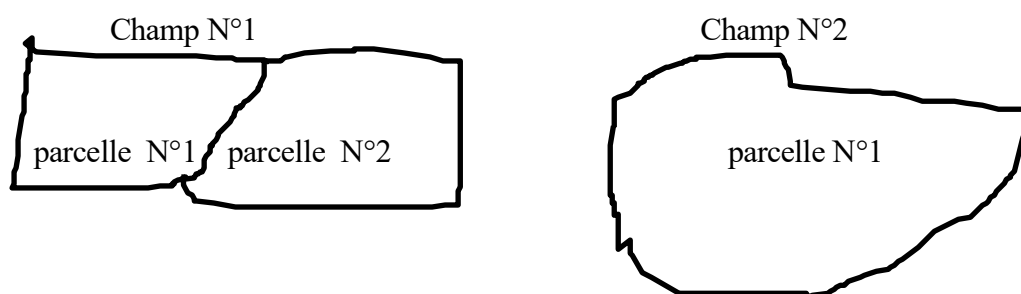
**Un champ** : C'est une surface de terre cultivée de manière homogène avec une même culture (en pure) ou en culture associée. C'est l'unité de base de l'exploitation agricole. Le champ peut couvrir une ou plusieurs parcelles.

**Une parcelle :** Une parcelle est une étendue de terre d'un seul tenant, correspondant à un champ ou une portion de champ portant une seule culture ou une association de cultures. Dans le cas des cultures pérennes (ex. verger), une parcelle est constituée d'arbres ayant le même âge.

**Un Jardin :** Un jardin est un terrain, champ ou une parcelle agricole souvent clos, où l'on cultive des légumes, des arbres fruitiers, etc.

### Exemple de champs et parcelles

**Exemple1 :** Un exploitant possède deux (2) champs. Le premier champ a deux (2) parcelles et le second a une (1) parcelle



**Exemple 1.** Moussa cultive du mil aux deux bouts de son champ de mil, sur la partie médiane il cultive du sorgho, tout cela étant d'un seul tenant. On considère que ce champ est composé de trois parcelles car il y a clairement trois parties, chaque partie avec une culture.

**Exemple 2.** Moussa cultive du mil dans une première partie de son champ ; et sa femme Amina cultive du mil sur une deuxième partie. On considère que ce champ est divisé en deux parcelles, car le champ est divisé en deux parties, chaque exploitant pouvant utiliser ses propres techniques agricoles.

**NB :** Répétez les mêmes questions AG04, AG05, AG06 et AG07 AG07A pour les trois autres types de cultures (2=Cultures irriguées (hors maraîchage), 3=Cultures maraîchères et 4=Cultures de contre saison) avant de passer à la rubrique sur la « Pratique de l'élevage par espèce de bétail (AG08-AG12)».

#### **Pratique de l'élevage par type d'espèce de bétail (AG08-AG12)**

L'élevage est défini comme l'ensemble des activités consacrées à l'entretien et à la multiplication des animaux, souvent domestiques, à l'usage des humains. L'élevage peut être pratiqué de différentes manières, allant du pastoralisme traditionnel à l'élevage intensif.

**AG08 :** « Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il au moins un membre de votre ménage qui a pratiqué l'élevage pour le compte du ménage? »

Si la réponse est « OUI », saisissez le code « 1 » et continuer avec la question **AG09**.

Si la réponse est « NON », saisissez le code « 2 » et passer à la question **AG13 (Pratique de l'arboriculture fruitière ou l'apiculture:)**.

**AG09 :** il s'agit du numéro d'ordre de chaque espèce concernée. Il varie de 1 à 96. Quinze (15) espèces sont retenues mais il y a la possibilité d'ajouter une seizième (16<sup>e</sup>) espèce selon la déclaration du répondant. Vous devez faire l'enregistrement en suivant cet ordre.

**AG10 : Espèce :** En suivant le numéro d'ordre, quinze espèces de bétail sont retenues : 1= Bœufs/vaches, 2= Moutons, 3= Chèvres, 4= Anes, 5=Chevaux, 6= Chameaux/dromadaires, 7= Porcs, 8= Poules, 9= Pintades, 10= Canards, 11= Oies, 12= Dindons, 13= Cailles, 14= Pigeons, 15= Lapins, 96= Autres espèces qui ne figurent pas

parmi les quinze espèces retenues ; dans ce cas il faudrait le préciser (par exemple « *Autruche* »).

**AG11 : Type d'espèce :** La question AG11 est à poser dans l'ordre établi à AG10 **ligne par ligne** pour chaque type d'espèce de bétail à commencer par le premier (1<sup>er</sup>), c'est-à-dire les « Bœufs/ vaches».

Poser la question suivante au répondant **AG11**: « **Le ménage élève-t-il des [Bœufs] ?** »

Si la réponse est « **OUI** », saisissez le code « **1** » et aller à la question suivante **AG12** pour demander au répondant le nombre d'espèces possédées par le ménage.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passer à la ligne suivante [**Moutons**].

Demander au répondant (**AG12**) de vous donner le nombre total de chaque espèce de bétail possédé et enregistrer au fur et à mesure en **évoluant ligne par ligne** (espèce après espèce).

### **Pratique de l'arboriculture fruitière ou l'apiculture (AG13-AG20)**

**L'arboriculture fruitière est la culture des arbres fruitiers**, généralement dans les vergers alors que **l'apiculture est la technique d'élevage des abeilles en vue d'obtenir leur miel**.

Poser la question suivante au répondant **AG13** : « *Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il au moins un membre de votre ménage qui a pratiqué l'arboriculture fruitière ou l'apiculture pour le compte du ménage ?* »

Si la réponse est « **OUI** », saisissez le code « **1** » et continuer avec la question **AG14**.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passer à la question **AG21 (Pratique de la cueillette, la sylviculture, l'exploitation forestière)**.

**AG14** : il s'agit du numéro d'ordre de chaque variété concernée (1= arboriculture fruitière et 2= apiculture). Vous devez faire l'enregistrement en suivant cet ordre.

### **AG15: Arboriculture fruitière et apiculture.**

Poser la question suivante au répondant **AG16** : « *Votre ménage pratique-t-il [Arboriculture fruitière, apiculture] ?* »

Si la réponse est « **OUI** », commencez d'abord par la première ligne, arboriculture fruitière. **Insistez** « *Votre ménage pratique-t-il [Arboriculture] ?* »

Si la réponse est ENCORE « **OUI** », saisissez le code « **1** » et **ALLER** directement à la **question AG19** pour enregistrer le nombre de pieds déclaré.

Poser la question suivante au répondant **AG19** : « *De combien de pieds votre ménage dispose-t-il ?* »

Saisissez le nombre de pieds d'arbres fruitiers selon la déclaration du répondant et passer à la ligne suivante [**APICULTURE**].

Demander au répondant « *Votre ménage pratique-t-il [apiculture] ?* »

Si la réponse est ENCORE « **OUI** », saisissez le code « **1** » et **ALLEZ** à la question **AG17** pour la suite de l'interview.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passez à la question **AG21 (Pratique de la cueillette, la sylviculture, l'exploitation forestière)**.

Poser la question suivante au répondant **AG17** : « *Votre ménage pratique-t-il apiculture avec un autre ménage ?* »

Si la réponse est ENCORE « **OUI** », saisissez le code « **1** » et **ALLEZ** à la question **AG18** pour la suite de l'interview.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passez à la question **AG21 (Pratique de la cueillette, la sylviculture, l'exploitation forestière)**.

Poser la question suivante au répondant **AG18** : « *Avec combien de ménages votre ménage est-il associé ?* ».

**NB** : Une association est un groupement volontaire de personnes qui se réunissent autour d'un projet commun, ici la pratique de l'apiculture ou élevage des abeilles en vue d'obtenir du miel.

Saisissez le nombre d'associations déclaré par le répondant et passez à la question **AG20 [Nombre de ruches]**, pour enregistrer le nombre de ruches possédé par le ménage.

Poser la question suivante au répondant **AG20** : « **De combien de ruches, votre ménage dispose-t-il ?** »

Saisissez le nombre de ruches dont dispose le ménage et aller à la question **AG21 [(Pratique de la cueillette, la sylviculture, l'exploitation forestière)]** pour continuer l'interview.

### **Pratique de la cueillette, la sylviculture, l'exploitation forestière (AG21-AG28)**

Dans cette rubrique nous nous intéresserons particulièrement aux produits de cueillette, aux activités de sylviculture et de l'exploitation forestière.

**Produits de cueillette** : ces produits regroupent les fruits, écorces, racines, gomme arabique, feuilles, gousses, huiles, fourrage, miel sauvage, amande de karité, de dattier du désert (tomour), fruit de baobab, grains de néré, tige liane, tamarin, de kapokier (bouï-kra), eucalyptus, rônier (mar ou dilep), doum (gaye/zafay), jujubier (ngokro ou nabak), savonnier (djonde ou hidjelidj), chenilles de bois (tao, gondoko), champignon, siguet/souchet, N'Djabra, etc. pour le compte du ménage.

**La sylviculture** est l'ensemble des pratiques de **gestion et d'exploitation des forêts** visant à assurer leur renouvellement et leur développement tout en répondant aux besoins de la société, notamment en matière de bois. Elle implique des activités telles que la **plantation, l'entretien, la protection, et l'exploitation des arbres**, dans une perspective de gestion durable.

Elle comprend : la production de plants (pépinière) ; le reboisement ; la mise en défens ; la régénération artificielle assistée ; l'aménagement, etc. **Si un membre du ménage pratique** la sylviculture (plantation, récolte d'amande de karité, de dattier du désert (tomour), baobab, de grains de néré, tige de liane, gomme arabique, kapokier, eucalyptus, rônier (mar ou dilep), doum (gaye/zafay), jujubier (ngokro ou nabak), savonnier (djonde ou hidjelidj), N'Djabra, bois, etc. pour le compte du ménage, il est concerné par les questions.

**L'exploitation forestière** est l'ensemble des activités **liées à la récolte de bois en forêt**, depuis l'abattage des arbres jusqu'à leur transport vers les lieux de transformation. Cela inclut **l'abattage, le façonnage**, le débardage (transport du bois jusqu'à un lieu de stockage) et le **transport du bois**.

Voici plus de détails sur ce qu'englobe l'exploitation forestière :

**Abattage**: C'est l'action de couper les arbres.

**Façonnage**: Il s'agit de la préparation du bois après l'abattage, comme l'ébranchage et le tronçonnage.

**Débardage**: C'est le transport du bois coupé de la forêt vers un lieu de stockage ou de chargement, souvent une route forestière.

**Transport**: C'est l'acheminement du bois vers les scieries ou les usines de transformation (à noter cette activité n'est pas pratiquée au Tchad).

Renforcer Tchad : Vente de bois, charbonnage, ramassage du bois de chauffe pour la vente, ramassage de bois pour transformation en charpente, etc.

Poser la question suivante au répondant **AG21** : « *Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il au moins un membre de votre ménage qui a pratiqué la cueillette, la sylviculture ou l'exploitation forestière pour le compte du ménage ?* »

Si la réponse est « **OUI** », saisissez le code « **1** » et continuez avec la question **AG22**.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passez à la question **AG29 (Pratique de la pêche, de l'aquaculture et de la chasse)**.

**AG22** : il s'agit du numéro d'ordre de chaque type concerné (1= cueillette, 2= sylviculture et 3= exploitation forestière). Vous devez faire l'enregistrement en suivant cet ordre.

**AG23**: cueillette, la sylviculture ou l'exploitation forestière. En suivant le numéro d'ordre, commencez d'abord par la cueillette et ensuite, la sylviculture et l'exploitation forestière.

Poser la question suivante au répondant **AG24** : « *Le ménage pratique-t-il la [cueillette, sylviculture, exploitation forestière] ?* »

Si la réponse est « **OUI** », commencez d'abord par la première ligne, cueillette.

**Insistez** « *Votre ménage pratique-t-il [la cueillette] ?* »

Si la réponse est ENCORE « **OUI** », saisissez le code « **1** » et ALLEZ à la question AG25 pour vérifier si cette pratique ce fait en association avec d'autres ménages.

Poser la question suivante au répondant **AG25** : « *Votre ménage pratique-t-il cette activité agricole avec un autre ménage ?* »

Si la réponse est ENCORE « **OUI** », saisissez le code « **1** » et ALLEZ à la question **AG26** pour saisir le nombre de ménages déclaré.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et passez à la ligne suivante (**SYLVICULTURE**).

Poser la question suivante au répondant **AG26** : « *Avec combien de ménages votre ménage est-il associé ?* »

Saisissez le nombre de ménages déclaré par le répondant.

Poser la question suivante au répondant **AG27** : « *Combien de parcelles, votre ménage exploite-t-il ?* »

Saisissez le nombre de parcelles exploitées par le ménage selon la déclaration du répondant.

Poser la question suivante au répondant **AG28** : « *De combien de pieds d'arbres votre ménage dispose-t-il ?* »

Saisissez le nombre de pieds d'arbres dont dispose le ménage selon la déclaration du répondant.

**NB** : *Vous allez répéter les mêmes questions pour les deux lignes (sylviculture et exploitation forestière) avant de passer à la dernière rubrique sur la [Pratique de la pêche, de l'aquaculture et de la chasse] (AG29-AG34).*

### **Pratique de la pêche, de l'aquaculture et de la chasse (AG29-AG34)**

**La pêche** est l'activité consistant à capturer des animaux aquatiques (poissons, crustacés, mollusques), dans leur milieu naturel en eau douce (étang, lacs, fleuve, rivière).

**L'aquaculture/Pisciculture** est l'élevage des poissons ou de végétaux (spiruline ou Djié).

**La chasse** est une pratique qui consiste à traquer les animaux dans le but de les capturer ou de les abattre, pour les manger ou pour la vente. Exemple : gazelle, buffle, antilope, crocodile, serpent boa, lièvre, phacochère, varan, outarde, tortue, etc.

Poser la question suivante au répondant **AG29** : « *Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il au moins un membre de votre ménage qui a pratiqué la pêche, l'aquaculture ou la chasse pour le compte du ménage ?* »

Si la réponse est « **OUI** », saisissez le code « **1** » et ALLER à la question **AG30** pour la suite de l'interview.

Si la réponse est « **NON** », saisissez le code « **2** » et allez à la section suivante.

**AG30** : il s'agit du numéro d'ordre de chaque variété concernée (1= pêche, 2= aquaculture et 3= chasse). Vous devez faire l'enregistrement en suivant cet ordre.

**AG31:pêche, aquaculture et chasse.** En suivant le numéro d'ordre, commencez d'abord par la pêche et ensuite, l'aquaculture et la chasse.

Poser la question suivante au répondant **AG32**: « *Votre ménage pratique-t-il la [pêche, aquaculture, chasse]?* »

Si la réponse est « **OUI** », commencez d'abord par la première ligne, pêche.

**Insistez** « *Votre ménage pratique-t-il [la pêche]?* »

Si la réponse est ENCORE « **OUI** », saisissez le code « **1** » et ALLEZ à la question AG33 pour vérifier si cette pratique se fait en association avec d'autres ménages.

Poser la question suivante au répondant **AG33** : « *Votre ménage pratique-t-il cette activité avec un autre*

*ménage ?»*

Si la réponse est « OUI », saisissez le code « 1 » et ALLEZ à la question **AG34** pour saisir le nombre de ménages déclaré.

Si la réponse est « NON », saisissez le code « 2 » et passez à la ligne suivante (**AQUACULTURE**).

Posez la question suivante au répondant **AG34**: « Avec combien de ménages votre ménage est-il associé ? »

Saisissez le nombre de ménages déclaré par le répondant et revenez à la ligne suivante (**Aquaculture**).

**NB**: Vous répétez les mêmes questions pour les deux lignes (aquaculture et pêche) avant de passer à la section suivante.

## 5.14 SECTION 13 : CARACTERISTIQUES DE L'HABITATION

Cet encadré (questions H1 à H13), vise à saisir les principales informations relatives à l'habitation et au confort des ménages. Dans la plupart des cas, vous devez encercler le code correspondant à la bonne réponse.

**Sur la tablette, choisir la réponse sur une liste déroulante.**

### **H01 : S'agit-il d'un logement fixe ou mobile ?**

S'il s'agit d'un logement fixe, enregistrez le code 1 ; Si le logement est mobile, enregistrez le code 2, puis allez à section suivante.

Exemple : tente de nomade, bâche,

### **H02 : Type de logement**

C'est le type de bâtiment occupé par le ménage. Il peut s'agir de :

- **Case** : construction de type traditionnel, généralement de forme circulaire ou rectangulaire, en banco ou en paille avec un toit de forme conique ou pyramidale faite de branchages recouvertes de paille.



**Maison traditionnelle** : C'est une construction qui respecte l'architecture et les matériaux typiques d'une région, s'intégrant harmonieusement à son environnement. Elle se distingue par son style architectural régional, l'utilisation de matériaux locaux et des techniques de construction traditionnelles.



**Maison en bande :** Il s'agit de logements en bande à l'intérieur d'une même concession pouvant abriter plusieurs ménages. Chacun ménage occupe un logement.



**Villa simple:** Villa désigne une maison de taille généralement plus grande et plus luxueuse que les maisons traditionnelles ou encore c'est une résidence privée qui offre un niveau élevé de confort et d'aménagements.

C'est une maison individuelle comportant un séjour (salon), une ou plusieurs chambres ainsi que les commodités intérieures suivantes : cuisine, douche, WC avec fosse septique et cela indépendamment des matériaux de construction de la maison.



**Villa à étage (duplex/triplex) :**

Ce sont des maisons à un seul ou à deux niveaux. Elles sont ordinairement destinées à l'hébergement d'un seul ménage.



**Chambre simple :** une chambre simple pour le ménage désigne une chambre à coucher conçue pour une seule personne, souvent avec un lit simple (mais parfois un lit double).

*NB : La notion de "simple" se réfère à l'occupation, et non à un manque de commodités.*



**Appartement dans un immeuble :** Un immeuble est un bâtiment de type moderne d'un ou plusieurs niveaux (étages) divisés en appartements. Chaque appartement peut abriter un ménage.

Un appartement est un logement privé, généralement situé dans un immeuble à plusieurs étages, qui comprend un ou plusieurs niveaux de vie et est conçu pour une occupation individuelle ou familiale.



Appartement

**Tente :** habitat temporaire et déplaçable constitué d'une armature rigide couverte de toile.



**Autres :** tout autre type d'habitation non citée.

#### **H02a Nombre de logements occupé par le ménage**

Si le ménage dispose de plus d'un logement, enregistrer le nombre de logement occupés.

#### **H03a : Nombre total de pièces du logement du ménage**

Posez la question suivante : « *combien de pièces sont occupées par votre ménage ?* »

Il s'agit du nombre total de pièces qui peuvent être réparties dans plusieurs constructions à l'intérieur de la concession. Les pièces à prendre en compte sont les chambres à coucher, les salles à manger, les salons, magasins. Par contre, ne comptez pas les cabinets d'aisance, les salles de bain, les couloirs, les vérandas, les vestibules, les cuisines. Si une pièce est commune à 2 ou plusieurs ménages, (par exemple une salle à manger), affectez-la à un seul ménage de l'unité d'habitation et ne la comptez plus pour les autres ménages.

#### **H03b : Nombre total de pièces utilisées par les membres du ménage pour dormir**

Saisissez dans les cases prévues à cet effet le nombre de pièces occupées par le ménage pour dormir. Il s'agit des chambres dans lesquelles au moins un membre du ménage dort. Cependant, si la cuisine et le salon sont également utilisés comme pièce pour dormir, alors considérez-les comme tels.

#### **H04 Statut d'occupation**

Posez la question « *La maison dans laquelle vous vivez vous appartient-elle ?* » et sélectionnez :

Si oui, enregistrez

- **Propriétaire**

Si non, demandez, « *êtes-vous locataire ?* »

si oui, sélectionnez

- **Locataire**, puis allez à la question **H04b**

si non, demandez, « *Vivez-vous dans une maison familiale ?* »

si oui, sélectionnez

- **Maison familiale**

si non, demandez, « *Etes-vous logé gratuitement ?* »

si oui, sélectionnez

- **Logé gratuitement**

si non, demandez, « *Etes-vous logé par votre employeur ?* »

si oui, sélectionnez

- **Logé par l'employeur**

Si aucune des situations ne s'applique au cas de ce ménage, sélectionnez :

- **autre**

#### **H04a : Possession de document sécurisé de propriété (saut à H04 quel que soit la réponse)**

Cette question est posée lorsque la réponse à la question précédente est différente de la modalité "Locataire".

*Vous la poserez comme suit : « Possédez-vous de document sécurisé de propriété de votre maison » ?*

Si oui, de quel type de document s'agit-il ?

Si c'est le gré-à-gré, sélectionnez "gré-à-gré"

Si c'est le titre foncier, sélectionnez "titre foncier"

Si c'est le ménage est en attente du gré-à-gré, sélectionnez "En attente de Grè-à-grè"

Si c'est le ménage est en attente du titre foncier, sélectionnez "En attente du titre foncier"

Par contre, si le ménage ne dispose d'aucun document sécurisé de propriété, alors enregistrez "Aucun"

**Le gré-à-gré foncier** : C'est une étape préliminaire l'obtention d'un titre foncier. C'est un document de transaction immobilière formalisé par le ministère en charge des affaires foncières pour sécuriser l'achat d'un terrain en attendant l'obtention du titre foncier

**Le titre foncier** : C'est un document officiel définitif qui prouve la propriété d'un terrain ou d'un bâti.

#### **H04b : Coût mensuel du loyer**

**Cette question est posée aux ménages locataires.**

Posez la question suivante : « **Quel est le coût mensuel de votre loyer ?** »

Vous devez saisir le montant déclaré dans les cases ci-contre prévues à cet effet. L'unité est le F CFA.

Si le répondant n'a aucune idée du montant du loyer, alors enregistrez le code 99999998.

**Attention** : vous devez persuader le répondant de vous communiquer le montant le plus exact possible et la modalité NSP n'est permise qu'en dernier recours.

#### **H05 : Matériau principal des murs**

Il s'agit du **matériau principal des murs du logement** occupé par le ménage. L'agent recenseur doit juste observer et sélectionner la réponse qui convient. S'il lui est impossible d'observer, il pose la question au répondant. En fonction du résultat de l'observation, sélectionnez la réponse correspondante parmi les réponses ci-après citées. Si la réponse ne figure pas dans cette liste, sélectionnez la réponse « *autre* », puis précisez ce qui est observé.

- Ciment/Béton/Pierre taillée
- Briques cuites
- Bac aluminium, vitres, etc.
- Banco amélioré/ semi-dur : murs construits en briques de terre battue sans revêtement en ciment/ murs construits en briques de terre battue avec un revêtement en ciment ;
- Matériaux de récupération (tôles, bâches, planches...)
- Pierres simples (traditionnelles)
- Paille : murs construits en matériaux de nature végétale (Bois, paille, tige de mil, etc.) ;
- Banco/motte de terre
- Pas de mur
- Autre (à préciser)

#### **H06 : Matériau principal du toit**

Il s'agit du matériau principal du toit du logement occupé par le ménage. L'agent recenseur doit juste observer et sélectionner la réponse qui convient. S'il lui est impossible d'observer, il pose la question au répondant. En fonction du résultat de l'observation, sélectionnez la réponse correspondante parmi les réponses ci-après citées. Si la réponse ne figure pas dans cette liste, sélectionnez la réponse « *autre* », puis précisez ce qui est observé.

- Dalle en ciment
- Tôles
- Tuiles
- Chaume/Paille
- Banco
- Nattes
- Pas de toit
- Autre (à préciser)

**NB** : Pour un immeuble, il s'agit de la nature du toit du dernier niveau.

#### **H07 : Matériau principal du sol**

Il s'agit de la nature du sol du logement occupé par le ménage. Observez et au besoin posez des questions. En fonction du résultat de l'observation, sélectionnez la réponse correspondante parmi les réponses ci-après citées. Si la réponse ne figure pas dans cette liste, sélectionnez la réponse « *autre* », puis précisez ce qui est observé.

- Ciment
- Carreaux
- Marbre
- Terre battue/sable
- Planches/bois
- Enduit de Bouse
- Autre (à préciser).

#### **H08 : Principale source d'approvisionnement en eau de boisson**

Il s'agit de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson utilisée par le ménage. Demandez au répondant « *d'où provient l'eau qui vous sert de boisson ?* » Sélectionnez la réponse correspondante :

**01=Eau conditionnée en bouteille**



**02 =Eau en sachet**



**03= Eau de réseau dans le logement (STE)**



**04= Eau de réseau (STE) dans la cour/concession**



**05 = Eau de réseau (STE) chez le voisin**

**06= Borne fontaine/robinet public**



**07= Forage/Puits équipé de pompe dans la concession**



**08 = Forage/Puits équipé de pompe hors concession**

**09= Puits protégé dans la concession**

Un puits protégé désigne un puits dont l'accès est contrôlé et dont la source d'eau est protégée contre la contamination. Cela implique généralement un dispositif de protection, comme une chambre de visite ou un local, avec un couvercle ou une porte fermée à clé, pour éviter tout acte de vandalisme ou l'introduction de contaminants.



**10=Puits protégé hors concession**

**11 =Puits non protégé**



12=Eau de pluie

13=Eau de surface/ (rivière/marigot/mare)

14=Retenue d'eau/Barrage/Source

15 = Camion citerne

16= Vendeur d'eau (Sidal-almé)

96=Autre (Préciser)

### **H09 : Source d'eau pour les autres usages**

Il s'agit de la principale source d'approvisionnement en eau pour les autres usages utilisée par le ménage.

Demandez au répondant « *d'où provient l'eau qui vous sert à laver les habits, faire les vaisselles, etc. ?* »

Sélectionnez la réponse correspondante :

01= Eau de réseau dans le logement (STE)

02= Eau de réseau (STE) dans la cour/concession

03 = Eau de réseau (STE) chez le voisin

04= Borne fontaine/robinet public

05= Forage/Puits équipé de pompe dans concession

06 = Forage/Puits équipé de pompe hors concession

07 =Puits protégé dans concession

08 =Puits protégé hors concession

09 =Puits non protégé

10=Eau de pluie

11=Eau de surface/ (rivière/marigot/mare)

12=Retenue d'eau/Barrage/Source

13 = Camion-citerne

14= Vendeur d'eau (Sidal-almé)

96=Autre (Préciser)

### **H10 : Type d'aisance**

Le but de cette question est d'obtenir une évaluation du niveau d'accès des ménages à des installations sanitaires ; l'accès à des installations sanitaires est un élément important pour le contrôle de certaines maladies et l'amélioration de la santé en général.

Il s'agit du principal lieu d'aisance utilisé par le ménage. Demandez au répondant « *quel type d'aisance le ménage utilise-t-il ?* » Sélectionnez la réponse correspondante. Une seule réponse parmi celles-ci-dessous citées doit être sélectionnée. Si la réponse ne fait pas partie de la liste, alors sélectionnez la réponse « *Autre* » et précisez ce dont il s'agit.

#### **01=Chasse d'eau reliée à une fosse septique :**

Une chasse d'eau reliée à une fosse septique fonctionne de la même manière qu'une chasse d'eau classique, mais les eaux usées sont ensuite traitées par un système d'assainissement individuel appelé fosse septique, au lieu d'être rejetées dans le réseau d'égouts.

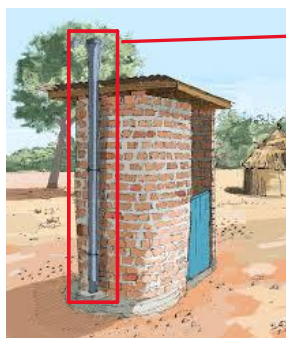
#### **02=Chasse d'eau reliée aux latrines :**

Une chasse d'eau reliée à des latrines, aussi appelées toilettes à chasse d'eau, est un système d'évacuation des déchets qui utilise l'eau pour entraîner les matières fécales et le papier hygiénique dans un réseau d'assainissement.



#### **03=Chasse d'eau reliée à un lieu inconnu**

#### **04=Latrine à fosse améliorée ventilée**



Systeme de ventilation

#### **05=Latrine à fosse avec couvercle**

Une latrine à fosse avec couvercle, aussi appelée latrine à fosse simple, est un système d'assainissement qui consiste en un trou creusé dans le sol, recouvert par une dalle percée d'un orifice pour la défécation. Le couvercle, souvent en béton, sert à fermer ce trou.

#### **06=Latrine à fosse sans couvercle/Fosse ouverte**

Fosse creusée dans le sol, sans couvercle, qui sert à collecter les matières fécales. Elle est généralement surmontée d'une simple structure pour l'intimité. Ce type de latrine est une solution d'assainissement rudimentaire, souvent utilisée dans les zones rurales ou dans des situations d'urgence, mais elle présente des risques pour la santé publique et l'environnement.

07=Seau/sachet

08=Pas de toilettes/Nature/Champs

96=Autre (Préciser)

### **H11 : Mode d'évacuation des ordures**

Il s'agit du **principal mode** d'évacuation des ordures utilisé par le ménage. Demandez au chef de ménage « *comment vous vous débarrassez de vos ordures ménagères ?* » Sélectionnez la réponse correspondante :

01=Enlèvement porte-à-porte

02=Dépôt de transit autorisé/public

03=Dépotoir sauvage

04=Brûlés par le ménage

05=Enterrées par le ménage

06=Dans les caniveaux

07=Dans la nature (rue, brousse, champs, lac, ruisseau, etc.)

96=Autre (Préciser)

### **H12 : Mode d'évacuation des eaux usées**

Il s'agit du **mode principal** d'évacuation des eaux usées

01= Puits perdus

02 = Puisards

03 = Caniveaux

04 = Dans la cour (concession)

05 = Dans la rue

06=Dans la nature

96 = Autre (Préciser)

### **H13 : Source d'éclairage**

Il s'agit du **mode principal** d'éclairage utilisé par le ménage. Demandez au chef de ménage « *quel mode d'éclairage votre ménage utilise-t-il principalement ?* » Sélectionnez la réponse donnée :

01 = Electricité réseau (SNE) avec compteur

02 = Electricité réseau (SNE) chez le voisin

03= Générateur électrique personnel

04= Générateur électrique de particulier

05= Panneau solaire

06 = Energie Eolienne

07 = Lampe à pétrole

08= Lampe à pile

09= Lampe solaire

10 = Bois/ Planche

96 = Autre (à préciser)

*Générateur électrique de particulier :A définir avec des cas d'exemples*

#### **H14 : Combustible pour la cuisson**

L'information sur le type de combustible utilisé par le ménage pour cuisiner permet, avec d'autres informations, d'évaluer le statut socio-économique du ménage. En outre, l'utilisation de certains combustibles peut aussi avoir des effets défavorables sur la santé.

Il s'agit de la **source principale** d'énergie utilisée par le ménage pour la cuisson des repas. Demandez au chef de ménage « *quelle est la source principale d'énergie utilisée par le ménage pour la cuisson des repas ?* »

Sélectionnez la réponse correspondante :

*Attention : Cette question ne concerne que le combustible pour cuisiner et non celui utilisé pour se chauffer ou s'éclairer.*

01 = Bois de chauffe	05 = Electricité
02 = Charbon de bois	06 = Dommage (doux)
03 = Gaz	07 = Bouse
04 = Pétrole	96 = Autre (à préciser)

## 5.15 SECTION 14 : BIENS POSSÉDÉS PAR LE MÉNAGE

Il s'agit d'enregistrer certains biens **fonctionnels** possédés par le ménage. Posez la question et inscrivez dans les cases ci-contre 1. Oui, 2. Non, , si le bien est encore en activité, même s'il est momentanément en panne-

Les biens sont catégorisés en plusieurs types :

**Les équipements d'information/communication** : Poste radio, Poste téléviseur, Antenne parabolique, Installation internet, Ordinateur fixe/ de bureau.

**NB** : *Il ne s'agit pas des biens destinés à la vente.*

**Les moyens de transport** :

- Vélo,
- Motocyclette à usage personnel,
- Motocyclette à usage de taxi,
- Tricycle (Rakcha/moto 3 roues) à usage personnel,
- Tricycle (Rakcha/moto 3 roues) à usage de taxi (passager et marchandise),
- Voiture à usage personnel,
- Voiture à usage de taxi,
- Charrette,
- Pirogue,
- Hors-bord (pirogue motorisée),
- Monture (âne, cheval, dromadaire, etc.) et
- Monture (âne, cheval, dromadaire, etc.).

**NB** : - *Il ne s'agit pas des biens destinés à la vente ou d'animaux d'élevage*

*- Tous les vélos des enfants de moins de cinq ans ne sont pas considérés comme des biens d'équipement.*

**Equipements électroménagers et autres biens** :

- Ventilateur
- Climatiseur/Split
- Réfrigérateur
- Congélateur
- Gazinière/Cuisinière
- Four micro-onde
- Machine à laver
- Foyer amélioré
- Machine à coudre
- Panneau solaire
- Groupe électrogène
- Salon
- Immeuble/maison
- Terrain non bâti/parcelle non bâtie

**NB** : *Il ne s'agit pas des biens destinés à la vente.*

**Terrains agricoles et autres équipements** :

- Terrains d'exploitation agricole
- Tracteur
- Traction animale /charrue
- Moulin

- Egreneuses/ décortiqueuse (appareil pour enlever les coques)
- Broyeur (machine qui découpe des végétaux)
- Semoir (appareil ou machine pour semer)
- Sarcluse (appareil ou machine pour enlever les herbes)
- Motoculteur (engin agricole motorisé pour simplifier les travaux agricoles)
- Pompe immergée (Forage, Pompe à motricité humaine) : 1. Oui, pompe à motricité humaine; 2. Oui, pompe électrique; 3. Oui, mixte; 4. Non

## CHAPITRE 6 : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE COLLECTIF ET DU QUESTIONNAIRE DES PERSONNES SANS ABRI

### 6.1 Remplissage du questionnaire ménage collectif

Les ménages collectifs sont listés ci-dessous.

01= Camp de réfugiés	09= Internat scolaire/dortoir universitaire
02 = Site de déplacés	10= Khalwa/Internat coranique
03 = Site de retournés	11= Orphelinat
04= Prison/Maison d'arrêt	12= Hôpitaux
05= Caserne/Camp militaire	13= Centre d'accueil (femmes, jeunes, handicapés, etc.)
06 = Camp d'ouvriers/travailleurs	14 = Couvent
07 = Séminaire	15 = Sans abri
08= Hôtel/Infrastructure hôtelière	96= Autre (à spécifier)

Le questionnaire du ménage collectif est une version réduite du questionnaire ménage ordinaire.

Il comprend :

- Une section sur les **variables d'identification** ID01 P à ID12 et **des informations sur le ménage collectif**
- Une section sur quelques **caractéristiques individuelles des membres** du ménage collectif.

Un nombre limité de variables sur les **caractéristiques individuelles des membres** du ménage collectif sera collecté. Pour ces variables, les consignes de collecte sont identiques.

POPULATION REFUGIES (personne de nationalité étrangère), POPULATION RETOURNEE ET POPULATION DEPLACEE INTERNE

Ce sont des groupes difficiles à dénombrer.

**Réfugié** : C'est une personne qui se trouve hors de son pays et qui craint d'être persécutée du fait de son appartenance communautaire, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un certain groupe social ou de ses opinions politiques ;

**Personne déplacée interne** : C'est une personne qui a été forcée de fuir son lieu de résidence habituel, en raison de conflits armés, de violences généralisées, de violations des droits humains, ou de catastrophes naturelles, mais qui n'a pas franchi les frontières de son pays.

**Personne retournée** : C'est une personne qui est retournée dans son pays de nationalité, après avoir résidé dans un autre pays (généralement appelée un rapatrié) pour des raisons de conflits, de catastrophes naturelles.

**CI17.a: [NOM] appartient-t-il (elle) à la population des réfugiés/ déplacés internes/retournés ?**

1= Oui, réfugié      2= Oui, personne déplacée interne      3 =Oui, personne retournée

**CI17.b : Est-ce-que [Nom] est-il/elle ?**

1= Enregistré (CNARR), Commission Nationale pour l'Accueil et la Réinsertion des Réfugiés et des Retournés

2= Non Enregistré

## 6.2 Remplissage du questionnaire des personnes sans abri

**Personne sans abri :** Une personne sans-abri est quelqu'un qui ne dispose pas d'un logement. Généralement, la personne dort dans la rue. Parmi les sans-abri, on trouve des vagabonds, des malades mentaux, des enfants de la rue, etc.

Le recensement des personnes sans-abri sera réalisé **en concertation avec les administrations locales, les organisations caritatives et les autres organes d'appui qui les soutiennent**. Durant la période du dénombrement, les données de recensement auprès de ces personnes seront collectées durant la nuit dans les sites préalablement identifiés où il sera possible de les trouver.

### Principaux sites de recensement des personnes sans abri :

1 = Marché	5 = Maquis	
2 = Jardin public	6 = Cimetière	
3 = Gare routière	7 = Garage	
4 = Bâtiments inachevés	8 = Autre (spécifier)	

Le questionnaire destiné aux personnes sans abri comprend :

- Une section sur les **variables d'identification**
- Une section sur les **caractéristiques des personnes sans abri**.

Un nombre limité de variables sur les **caractéristiques individuelles des membres** du ménage collectif sera collecté. Pour ces variables, les consignes de collecte sont identiques.

### Quelle est la raison principale pour que vous vivez dans la rue?

01 = Perte d'emploi/sans emploi	09 = Violence domestique/familiale
02 = Sans revenu	10 = Catastrophe naturelle
03 = Divorce/séparation	11 = Décès d'un ou des parents
04 = Maladie/problèmes médicaux	12 = A commis un crime
05 = Consommation de drogues/d'alcool	13 = A déménagé avec sa famille
06 = Conflits avec la famille/ amis	96 = NE SAIT PAS
07 = Impossible de payer un logement	98 = Autre (Préciser)
08 = Étudiant, mais impossible de payer un logement étudiant	

## CONSIDERATION SUR LE TRANSFERT DES DONNEES

Afin d'assurer une sécurisation des données collectées, il vous ait recommandé de prendre des mesures appropriées pour la sauvegarde des données. Pour ce faire, veuillez suivre les conseils suivants :

**Au cas où vous disposez de la connexion internet dans votre zone de dénombrement,**

- Envoyer les données au bureau central au fur et à mesure que vous avancez dans la collecte ;
- Transférer les données à votre contrôleur ;
- Au cas où vous apportiez une modification sur les données d'un ménage, vous devriez toujours procédez à un nouveau envoi des données ;
- Vous serez souvent confrontez à des moments de baisses du signal réseau internet entrainant des problèmes d'envoi, soyez patient et essayez à plusieurs reprises jusqu'à la réussite de l'envoi des données.

**Au cas où vous ne disposez pas de connexion internet dans votre zone de dénombrement,** assurez-vous de garder vos tablettes en sécurité afin d'attendre le passage de votre superviseur pour le transfert des données.

Aussi, votre contrôleur procédera à tout moment dans la journée à une copie de vos données via Bluetooth.

## CONCLUSION

Ce manuel est votre guide. C'est pourquoi vous devez le connaître autant que possible et le garder toujours auprès de vous. Toutes les situations de terrain possibles ne peuvent y être exhaustivement consignées, aussi n'hésitez pas à le consulter et à demander à votre contrôleur tous les éclaircissements nécessaires.

Respectez rigoureusement les instructions. S'il vous arrive de prendre des initiatives pour une raison ou pour une autre, consignez-le par écrit en attendant de voir le plus tôt possible votre contrôleur pour lui en parler et prendre en compte ses directives.

La rigueur et la conscience professionnelle des agents recenseurs et de l'ensemble du personnel de terrain du Deuxième Recensement général de la population et de l'habitat en 2009 ont assuré le plein succès de ce dernier. En avant pour un succès encore plus éclatant de ce Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat du Tchad.

**Retenez que, pour quelque raison que ce soit, vous ne devez communiquer les résultats collectés à aucune autorité. Seul le BCTR doit recevoir ces données.**

ANNEXE 1 : TABLEAU DE CONVERSION DES DATES EN AGES

DATE	AGE	DATE	AGE	DATE	AGE
2026	0	1990	36	1954	72
2025	1	1989	37	1953	73
2024	2	1988	38	1952	74
2023	3	1987	39	1951	75
2022	4	1986	40	1950	76
2021	5	1985	41	1949	77
2020	6	1984	42	1948	78
2019	7	1983	43	1947	79
2018	8	1982	44	1946	80
2017	9	1981	45	1945	81
2016	10	1980	46	1944	82
2015	11	1979	47	1943	83
2014	12	1978	48	1942	84
2013	13	1977	49	1941	85
2012	14	1976	50	1940	86
2011	15	1975	51	1939	87
2010	16	1974	52	1938	88
2009	17	1973	53	1937	89
2008	18	1972	54	1936	90
2007	19	1971	55	1935	91
2006	20	1970	56	1934	92
2005	21	1969	57	1933	93
2004	22	1968	58	1932	94
2003	23	1967	59	1931	95
2002	24	1966	60	1930	96
2001	25	1965	61	1929	97
2000	26	1964	62	1928	98
1999	27	1963	63	1927	99
1998	28	1962	64	1926	100
1997	29	1961	65	1925	101
1996	30	1960	66	1924	102
1995	31	1959	67	1923	103
1994	32	1958	68	1922	104
1993	33	1957	69	1921	105
1992	34	1956	70	1920	106
1991	35	1955	71	1919	107