MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR
2ÈME RGPH DE DJIBOUTI
# TABLE DE MATIERES

MINISTERE DE L'ECONOMIE ........................................................................................................... 98
DIRECTION DE LA STATISTIQUE .................................................................................................. 98
AVANT - PROPOS .......................................................................................................................... 3
CHAPITRE I ...................................................................................................................................... 4
INTRODUCTION ............................................................................................................................. 4
1.1. QU'EST-CE QUE LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH) ? ................................................................................................................................. 5
1.2. OBJECTIFS DU RECENSEMENT ............................................................................................... 6
1.3. DISPOSITIONS LEGALES ......................................................................................................... 7
1.4. ORGANISATION GÉNÉRALE DU 21ÈME RGPH ....................................................................... 8
1.5. Découpage du Territoire en vue du Recensement ................................................................. 8
CHAPITRE II .................................................................................................................................... 10
NOTIONS GENERALES .................................................................................................................... 10
2.1. QUELQUES OBSERVATIONS GENERALES ........................................................................... 11
2.2. REMARQUES PARTICULIERES ................................................................................................. 11
CHAPITRE III .................................................................................................................................... 14
NOTIONS DE BASE ........................................................................................................................ 14
3.1. MÉNAGE .................................................................................................................................. 15
3.1.1. Ménage ordinaire ............................................................................................................... 15
3.1.2. Ménage collectif .................................................................................................................. 16
3.1.3. : Ménage ordinaire logeant dans l'enceinte du ménage collectif ........................................ 16
3.1.4. : Identification des ménages collectifs ............................................................................... 17
3.1.5 Statut de Résidence ............................................................................................................. 17
CHAPITRE IV .................................................................................................................................... 20
INSTRUCTIONS PRELIMINAIRES .................................................................................................. 20
4.1 OBLIGATIONS DE L'AGENT RECENSEUR ............................................................................ 21
4.2. INTERDICTIONS À L'AGENT RECENSEUR .......................................................................... 21
4.3. CONSEILS POUR LE BON REMPLISSAGE DES DOCUMENTS DE COLLECTE ..................... 22
4.4. DOSSIER DE L'AGENT RECENSEUR .................................................................................... 23
4.5. RAPPEL DES ACTIVITÉS PRÉALABLES AVANT LE DÉNOMBREMENT ............................... 23
CHAPITRE V .................................................................................................................................... 25
ZONE DE DENOMBREMENT ET .................................................................................................. 25
NUMÉROTATION DES MÉNAGES .................................................................................................. 25
5.1. LECTURE DE LA CARTE ......................................................................................................... 26
5.2. LIMITES DE LA ZONE DE DENOMBREMENT (ZD) ............................................................... 26
5.3. NUMÉROTATION DES LOCATIONS ET DES MÉNAGES ......................................................... 27
5.3.1 Numérotation des Ménages Ordinaires et de leurs logements ........................................... 28
5.3.2. Numéro de logement des ménages collectifs ................................................................... 30
5.3.3. Remarques générales ....................................................................................................... 31
CHAPITRE VI .................................................................................................................................... 32
REPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES DU RECENSEMENT ......................................................... 32
6.1. OBLIGATIONS PROPRES À L'AGENT RECENSEUR PENDANT LA PÉRIODE DE COLLECTE .... 33
6.2. Types de questionnaires .......................................................... 34
6.3. Comment remplir les questionnaires ............................................. 35
   6.3.1. Remplissage du questionnaire pour Ménage ordinaire ................. 35
LE QUESTIONNAIRE SUR LES MÉNAGES COLLECTIFS .......................... 66
   6.3.2. Remplissage du questionnaire pour Ménage Collectif .................. 66
LE QUESTIONNAIRE SUR LES SANS ABRIS ........................................ 67
CHAPITRE VII .............................................................................. 69
REPLISSAGE DU CAHIER DE LA ZONE DE DÉNOMBREMENT (ZD) .............. 69
   7.1. Identification de la ZD .......................................................... 73
   7.2. Tableau 1 : Gestion des documents et matériels .......................... 73
   7.3. Tableau 2 : Ménages à revoir .................................................. 73
   7.4. Tableau 3 : Rendement et suivi des questionnaires ...................... 73
   7.5. Tableau : Récapitulation des ménages ...................................... 74
CHAPITRE VIII ............................................................................. 75
REPLISSAGE DU BORDEREAU DE STRUCTURE .................................. 75
ANNEXES .................................................................................. 80
   ANNEXE 1 ............................................................................... 81
   QUELQUES EVENEMENTS ET FAITS HISTORIQUES DE DJIBOUTI .......... 81
   ANNEXE 2 ............................................................................... 86
   ANNEXE 3 ............................................................................... 93
AVANT - PROPOS

AGENTS RECENSEURS (AR)!

Vous allez participer au 2ème Recensement Général de la Population et de l’Habitat (2ème - RGPH) de notre pays.

Vous ne devez ménager aucun effort pour qu’il soit parfaitement exécuté car, les autorités publiques, les opérateurs économiques et les partenaires au développement ont un grand besoin des données que vous allez recueillir, pour planifier le développement économique et social du pays.

Le succès de cette grande opération dépend en grande partie de la qualité de votre travail. Or, l’excellente qualité de votre travail dépend d’une parfaite connaissance des instructions contenues dans ce manuel.

En effet ce manuel est votre guide. Vous devez l’utiliser pour bien suivre la formation et, en cas, de besoin, vous vous y réfèrerez au cours des entrevues dans les ménages. N’hésitez donc pas à demander des éclaircissements sur son contenu si vous en éprouvez le besoin.

Revoyez souvent chez vous votre manuel pour bien le connaître car il est essentiel pour la bonne exécution de votre travail d’Agent Recenseur.
CHAPITRE I

INTRODUCTION
Pendant les travaux de dénombrement de la population, vous serez, en votre qualité d’Agent Recenseur (AR), appelé à répondre à des questions posées par les membres des ménages, et à leur apporter des précisions sur cette opération. Cela vous permettra de mettre en confiance la population de votre Zone de Dénombrement (ZD). C’est pour cette raison que vous devez maîtriser tous les aspects du Recensement, et plus spécialement les aspects méthodologiques, les objectifs et les concepts contenus dans ce manuel d’Agent Recenseur.

1.1. QU’EST-CE QUE LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L’HABITAT (RGPH) ?

Le Recensement Général de la Population et de l’Habitat est l’ensemble des opérations consistant à recueillir, à grouper, à évaluer, à analyser, à publier et à diffuser des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d’un pays. Il constitue une source d’informations sur l’état et la dynamique de la population et permet de connaître, à une date donnée (simultanéité), l’effectif de la population et sa répartition par unité administrative la plus petite, selon les caractéristiques de logement et selon les caractéristiques démographiques, sociales et économiques.

Les caractéristiques essentielles qui sont considérées dans le cadre de ce 2ème Recensement Général de la Population et de l’Habitat sont :

✓ **le dénombrement individuel** : le dénombrement doit se faire séparément pour chaque local à usage d’habitation ou unité d’habitation (logement) et, au sein d’un ménage, pour chaque personne, quel que soit son âge. Le recensement porte sur les caractéristiques spécifiques de chaque individu, de chaque local à usage d’habitation et exclut donc les dénombrements en groupe, réunion ou rassemblement.

✓ **l’universalité à l’intérieur d’un territoire déterminé** : le dénombrement doit porter sur l’ensemble du territoire de la République de Djibouti et comprendre tous les ménages et unités d’habitation, quel que soit leur type, ainsi que toutes les personnes qui y résident.

✓ **la délimitation précise du territoire de référence** : le travail d’un AR s’effectue par Zone de Dénombrement (ZD). Au cours des travaux de cartographie, précédant le dénombrement, il s’agira d’établir avec le maximum de précision possible les limites géographiques de chacune des ZD ainsi que celles des divisions politico administratives du territoire national afin de minimiser les risques d’omission ou de duplication au cours des opérations de collecte dans le but de mieux évaluer le volume et les caractéristiques de la population des différentes régions, préfectures, sous préfectures, communes, localités, milieux ruraux, villes, quartiers, etc.
✓ **la simultanéité** : le Recensement ambitionne d’offrir une photographie instantanée de la population. Il présente une image de la population à un moment précis du temps. Cette exigence implique que la collecte des données s’effectue dans un intervalle de temps relativement court, de façon à refléter avec autant d’exactitude que possible la situation du pays à un instant précis du temps appelé « nuit de référence du Recensement ».

✓ **l’exploitation et la publication** : un Recensement ne s’achève que par la publication de résultats de bonne qualité. Les données d’un recensement n’ont de valeur que si la qualité de la collecte est bonne, c’est-à-dire que les Agents Recenseurs (AR) ont bien fait leur travail. La qualité des publications dépend des Agents Recenseurs. Les données que vous allez collecter doivent être convenablement exploitées, c’est-à-dire, traitées et mises, dans un délai raisonnable, à la disposition des utilisateurs potentiels.

✓ **la durée de la collecte de données** : Bien qu’en principe, le Recensement représente une “photographie” de la population à une date donnée, la collecte sur le terrain s’étalera sur 15 jours environ.

**1.2. Objectifs du Recensement**

Le Recensement général de la population et de l’habitat sera effectué en République de Djibouti pour la deuxième fois. Il renseignera le Gouvernement et les partenaires, en détail et avec précision :

- sur le nombre et la répartition de la population, ainsi que sa composition selon de nombreuses caractéristiques comme par exemple, l’âge, le sexe, la religion, le lieu de naissance, l’état matrimonial, le niveau d’instruction, l’activité économique, profession, le niveau et la période de transhumance etc ;

- sur le type et la qualité de l’habitat, l’élevage, la migration, la natalité, la mortalité, la fécondité ainsi que sur le rythme d’accroissement de la population.

L’utilité du Recensement est évidente : il permet de prévoir tout ce qui contribue à la satisfaction des besoins de la population comme les capacités scolaires nouvelles ou les politiques à suivre dans la construction des logements, l’extension des services de santé, etc. Les objectifs spécifiques du 2ème Recensement Général de la Population et de l’Habitat sont :

- améliorer la connaissance de la population grâce à ses caractéristiques démographiques et sa situation économique et sociale ;

- aider à la mise en œuvre d’une politique convenable visant au bien-être de la population et un bon programme de lutte contre la pauvreté ;

- préparer des projets et des programmes pour le développement économique et social ;
connaître les effectifs de la population ainsi que sa distribution spatiale sur le territoire national ;

faire apparaître les mesures relatives à la fécondité, à la mortalité, aux migrations et à l'accroissement annuel de la population ;

analyser les données sur la situation de l'habitat ;

établir les projections des effectifs de la population du pays durant les prochaines années et mettre à jour la base de données pour les enquêtes et autres études ultérieures ;

augmenter les capacités du pays dans la préparation des plans et programmes de développement et dans leur réalisation, ainsi que dans l'analyse des données statistiques.

1.3. DISPOSITIONS LEGALES


L'arrêté relatif au 2ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat comporte, entre autres, des dispositions visant :

a) les questions d'organisation
b) la souplesse opérationnelle
c) les obligations du public
d) le respect du caractère confidentiel des renseignements
e) les principes généraux régissant l'accès à l'information.

Deux règles fondamentales régissent ce recensement :

✓ **confidentialité** : les renseignements que l'AR demande à la population serviront à l'élaboration des tableaux statistiques et *toute divulgation des données individuelles est interdite par la loi.*

✓ **obligations de répondre** : les ménages doivent répondre aux questions de recensement. *Il est nécessaire de faire respecter l'obligation de répondre et signaler les cas d'obstruction au contrôleur.* Celui-ci les soumettra aux autorités compétentes.
1.4. Organisation générale du 2ème RGPH

La DISED est l’organe exécutif du Recensement Général de la Population et de l’Habitat. Au niveau de toutes les circonscriptions administratives du pays, elle sera représentée par des responsables locaux, ayant pour mission de diriger et de surveiller la bonne marche de l’exécution du RGPH. Ils collaboreront avec les Comités Régionaux et Communaux de Recensement, afin d’aboutir au meilleur accomplissement de toutes les activités.

Sous leur direction se trouvent les catégories suivantes de personnels, chargés de l’exécution du recensement sur le terrain et choisis en fonction de leurs compétences individuelles :

- **Agents Recenseurs (AR)** : chaque AR est chargé de recenser toute la population de la (ou des) zones de dénombrement (ZD) qui lui sont confiée
- **Contrôleurs** : chaque contrôleur est chargé de surveiller le travail d’un groupe composé de 4 enquêteurs
- **Superviseurs** : chaque superviseur est chargé de surveiller la marche des opérations de recensement au niveau d’une préfecture / sous préfecture / Commune et de collaborer avec la commission de Recensement dans la préfecture / sous préfecture / Commune
- **Coordinateurs** : chaque coordinateur est chargé de coordonner toutes les opérations au niveau de la région et de collaborer avec la commission de Recensement dans la région.

1.5. Découpage du Territoire en vue du Recensement

**Régions / Ville de Djibouti**

La République de Djibouti est divisée en 6 régions, y compris la ville de Djibouti. Il s’agit de la région de :

1. Djibouti qui se limite à l’agglomération de Djibouti ville
2. Arta
3. Ali Sabieh
4. Dikhil
5. Tadjourah
6. Obock

Pour des raisons d’ordre opérationnelles, le pays est découpé en zones de dénombrement (ZD) à l’intérieur de chaque région. Chaque ZD comprendra environ 100 ménages.

**Commune ou sous préfecture**

La commune constitue l’unité administrative de niveau 2 à Djibouti-ville, qui est découpé en trois communes à savoir :

- Commune 1 : Ras Dika
- Commune 2 : Boulaos
- Commune 3 : Balbala
La commune où est localisée la zone de dénombrement, est indiquée sur la fiche descriptive de la ZD ou dossier de la zone de dénombrement.

Par contre les 5 régions de l'intérieur du pays (préfectures) se subdivisent en sous préfectures. Le nom et le code de la sous-préfecture sont indiqués sur la fiche de description de la ZD.

**Arrondissement**
Il s'agit d'un découpage spécifique et propre à la ville de Djibouti. C'est l'entité administrative de niveau 3.
Exemple : la commune de Ras Dika est constituée d'un seul arrondissement, alors que Balbala en a 2 et Boulaos est constitué de 3 arrondissements.

**Quartier**
Le quartier est un groupe d'habitation d'une localité reconnue sous un nom ;
Exemple : quartier Stade, quartier Emno de la localité de Tadjourah

La fiche descriptive de la ZD donne le nom du quartier et le code correspondant.

**Zone de contrôle**
La zone de contrôle est l'espace opérationnelle affectée à une équipe dirigée par un contrôleur. Principalement la zone de contrôle est constituée de 4 ZD.

**Zone de dénombrement (ZD)**
A l'issue des relevés cartographiques, l'ensemble du territoire national a été subdivisé en espaces géographiques élémentaires alloués à un AR, appelé Zone de dénombrement (ZD). Chaque ZD est constituée en moyenne d'environ 100 ménages. Donc, les ZD sont homogènes, non pas du point de vue de leur étendue, mais du point de vue de la charge-dé travail qu'elles traduisent en terme de recensement. Une ZD peut être constituée d'une portion de quartier, de localité, d'une localité toute entière ou d'un groupe de localités.

**Ilot**
L'ilot est constitué d'un ensemble d'Unités d'Habitation (HU) agglomérées et délimitées par des voies de circulation ou par des obstacles ou éléments marquants du paysage (oued, rivage, barrière enmurée etc ...)
CHAPITRE II

NOTIONS GENERALES
2.1. QUELQUES OBSERVATIONS GÉNÉRALES

La période proprement dite du Recensement, c’est-à-dire le dénombrement des populations, débutera le matin du ............ au .............. 2009 et se terminera le .............. 2009. Cependant, les travaux directement préparatoires, y compris la numérotation des habitations dans les ZD, auront déjà commencé dès le .............. 2009. Afin de bien se familiariser avec leurs tâches durant toute la durée du recensement, les Agents Recenseurs participeront à un stage de formation qui se tiendra du .............. au .............. 2009 au niveau de chaque région et zone de supervision.

La nuit de référence du Recensement est la nuit du .............. au .............. 2009, celle qui précède le premier jour de recensement. La situation dans les ménages et celles des personnes figurant dans le questionnaire devra se référer à cette nuit, quelque soit le jour où on remplit le questionnaire.

L’unité géographique de toute l’opération est la ZD, qui correspond en principe à la sphère d’activité d’un AR. Exceptionnellement et sur l’ordre du contrôleur, l’AR peut être chargé de recenser une partie de la population d’une autre ZD.


2.2. REMARQUES PARTICULIÈRES

Les règles fondamentales de ce recensement sont, entre autres :

1. les renseignements que l’AR demande à la population serviront à l’élaboration de tableaux statistiques. Toute divulgation des données individuelles est interdite par la loi ;

2. c’est l’AR qui demande à la population des informations, donc un service, c’est par conséquent à lui d’être courtois, de se présenter avec une tenue correcte, d’expliquer le but de sa visite et de sa tâche ;

3. il est absolument nécessaire de respecter les coutumes, la religion, etc... de chacun ;

4. l’AR doit toujours présenter sa carte de service quand il lui est demandé de le faire ;

5. il est néanmoins nécessaire de faire respecter l’obligation de répondre et signaler les cas d’obstruction au contrôleur. Celui-ci les soumettra aux autorités compétentes ;
6. tout problème pour lequel l’AR ne trouve pas de solution dans ce document sera soumis, par lui au Contrôleur, il l’enregistrera cependant dans les observations ainsi que dans le rapport final ;

7. avant de commencer son travail, l’AR doit vérifier chaque matin que son dossier est complet. Il doit avoir sa carte d’AR, le Manuel d’instruction, le cahier de ZD, les crayons, la craie,... ainsi qu’un nombre suffisant de questionnaires vierges pour cette journée ;

8. d’après le plan préétabli, il doit le plus fréquemment possible retrouver son Contrôleur pour lui soumettre les problèmes rencontrés entre-temps, lui présenter les documents remplis pour contrôle du tableau récapitulatif de la dernière page du questionnaire ;

9. au cas où l’AR ne trouve aucun membre du ménage, il continue normalement à recenser les autres ménages de sa zone de dénombrement. Mais, il est indispensable qu’il répète sa visite au domicile du ménage non interviewé autant de fois qu’il le faudra pour trouver quelqu’un capable de lui fournir les informations nécessaires (laisser également un formulaire de Rendez-vous). Lorsqu’en fin de compte il ne trouve personne durant tout le recensement, il remplit le questionnaire à partir des informations fournies par les voisins sur le ménage et ses membres. Dans de tels cas, la méthode utilisée pour avoir des informations doit apparaître dans la partie observation sur le questionnaire et dans le rapport final ;

10. les questionnaires doivent être remplis par l’AR. Il est formellement défendu de le faire remplir par quelqu’un d’autre. Surtout, l’AR ne doit pas recruter d’autres personnes pour faire le travail à sa place. Il ne doit non plus prêter le matériel de recensement, spécialement sa carte d’AR ;

11. les instructions reçues, verbales ou écrites, sont à suivre à la lettre. S’il y a des doutes, il est interdit de suivre ses propres interprétations. De tels cas devront être exposés au Contrôleur qui les soumettra à l’appréciation des responsables du recensement ;

12. l’écriture doit être lisible. En cas d’erreur, on barre ce qui est faux et on corrige à côté. Toutes les réponses abrégées prescrites par les instructions dans le questionnaire doivent être inscrites en majuscules. S’il y a des erreurs graves, on utilise une autre feuille mais on garde l’original en le marquant visiblement d’un trait allant en travers de toute la première page ;

13. il faut éviter les abréviations sauf celles prescrites par les instructions ;

14. pour chaque question, on doit écrire une réponse. Un trait est une réponse qui signifie : « sans objet ». On le met dans les cas prescrits. Cependant, les réponses telles que : « ne sait pas » ou « inconnu » ou « non déclaré » ne sont pas tolérées et il faut les éviter à tout prix en exigeant une réponse positive ;
15. par ailleurs, même quand une réponse semble évidente, il faut l’inscrire. En cas de répétition d’une même réponse dans certaines colonnes (nationalité, lieu de naissance, etc.), il est défendu d’utiliser les mots : « id » ou « idem » ou de mettre les ( «... » ). Il est indispensable pour l’exploitation postérieure de répéter la réponse autant de fois que cela est nécessaire ;

16. chaque AR est obligé de contrôler la vraisemblance et la logique des réponses reçues. Si l’on reçoit des réponses manifestement fausses, l’AR doit insister auprès de Chef de ménage jusqu’à ce qu’il obtienne une réponse correcte. Il résoudra les cas particulièrement difficiles avec l’assistance de son Contrôleur et il doit mentionner de pareilles difficultés dans son rapport ;

17. dans chaque ZD, toute personne doit être recensée, même les personnes de passage et les résidants temporairement absents ;

18. le recensement doit être exécuté dans le délai prévu, on ne doit pas perdre inutilement le temps.

19. en aucun cas, l’AR ne doit faire des promesses ou des propositions à la population, des paroles inconsidérées pouvant avoir des conséquences dangereuses, dont l’AR serait le premier à subir les désagrément.

20. la qualité des réponses dépend de la manière de poser les questions. Les questions doivent être posées de manière à être comprises par tout le monde selon les formulations convenues.

21. dans la mesure du possible, il faut insister pour voir tous les membres du ménage ; car ceci permettra de vérifier l’exactitude de certaines réponses (l’âge, par exemple).

22. quand une réponse est connue ou évidente, on ne pose pas la question. On ne demande pas de sexe des personnes qu’on voit (sauf dans le cas de tout jeune enfant où le doute est possible).
CHAPITRE III

NOTIONS DE BASE
3.1. Ménage

Le recensement s'effectue ménage par ménage. Il est ainsi important de bien assimiler ce concept fondamental du recensement. Le ménage est donc l'unité fondamentale de toute l'opération de dénombrement. Il s'organise autour d'une certaine personne qui en est le Chef ou reconnu comme tel par les autres membres. Le ménage constitue le milieu dans lequel vivent les personnes qui le compose.

Il y a deux sortes de ménages :

✓ le ménage ordinaire

✓ le ménage collectif

Un questionnaire est conçu pour les sans abris et les sans domicile fixe vivant dans la rue. Ces populations ne constituent pas de ménage (notion de domicile fixe)

3.1.1. Ménage ordinaire
C'est un ensemble de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé « chef de ménage » et dont les ressources ou dépenses sont en majeure partie communes. Elles habitent le plus souvent sous le même toit.

Ces personnes peuvent occuper une partie d'un local, un local tout entier ou plusieurs locaux à la fois.

Une personne qui vit seule constitue un ménage dont elle est le chef.

Le ménage n'est donc pas obligatoirement identique à la famille au sens habituel (ménage composé uniquement du père, de la mère et de leurs propres enfants), même si c'est le cas le plus fréquent. Le personnel domestique qui partage les ressources et le logement avec le ménage fait partie du ménage de celui-ci.

Qui est le Chef de ménage ?
En général, c'est la personne qui gère les ressources du ménage, qui est la plus âgée et dont l'autorité est reconnue par tous les membres du ménage.

Une femme peut être Chef de ménage.

Le ménage est donc déterminé sur la base de trois critères :

✓ partage du toit

✓ mise en commun des ressources ou des provisions

✓ reconnaissance d'un chef de ménage

Il faut noter qu'un campement de nomades peut être constitué de plusieurs ménages.
3.1.2. Ménage collectif
Il s'agit de groupe de personnes qui vivent en conditions spéciales et qui ne sont pas unies, le plus souvent, par des liens de parenté. Le ménage collectif, est généralement constitué par des personnes vivant en communauté (internat, prison, caserne militaire, malades internés à l'hôpital, le personnel de service d'un hôtel vivant dans l'hôtel, etc.).

**Parmi les ménages collectifs, sont rangés :**

- les militaires logés dans une caserne militaire ou un camp ;
- les groupes des gens exerçant les mêmes activités tels que les ouvriers de chantiers. C'est également le cas des internats pour étudiants et élèves ;
- le personnel de service des établissements touristiques (hôtels, auberges,...) qui y loge ainsi que les touristes eux-mêmes et autres hôtes ;
- les membres d'une communauté religieuse (maqâm, xer), les travailleurs logés dans un foyer, ....
- les autres personnes vivant en communauté (prison, personnes gardées à vue dans les locaux de la police ou de la gendarmerie, malades dans les hôpitaux, etc...)  

Les personnes Sans-abri, (population flottante) qui dorment dans les mosquées, les marchés et autres endroits ne constituent pas des ménages collectifs.

3.1.3. : Ménage ordinaire logeant dans l’enceinte du ménage collectif
On peut trouver, dans les établissements classés comme Ménages collectifs, un ménage qui y loge séparément et qui y prend des repas. Ce ménage sera recensé en tant que Ménage ordinaire. Il s'agit de gens bénéficiant d’un logement de fonction à l’intérieur d’un établissement. Ainsi les militaires et autres agents de sécurité logeant avec leurs familles dans des habitations séparées ou dans un établissement sont considérés comme formant des ménages ordinaires.

*Exemple :* Dans un camp militaire, on trouve des militaires ou des policiers qui vivent ensemble en groupe. Ceux-ci constituent un Ménage collectif. Tant disque les officiers et leurs familles qui vivent dans ce camp des habitations séparées, constituent des Ménages ordinaires.
3.1.4. Identification des ménages collectifs
Lors de la vérification de la liste des ménages des différentes ZD et de leurs limites, l’AR et son Contrôleur dresseront la liste des ménages collectifs situés dans chaque ZD, qui seront inscrits dans le bordereau de bâtiments et des listings de ménages.

3.1.5 Statut de Résidence
Dans chaque lieu, chaque localité, le recensement vise à dénombrer toutes les personnes résidentes ou non.

Il existe 3 catégories selon la situation ou le statut de résidence :

☞ les résidents présents au moment de la nuit de référence (RP)
☞ les résidents absents au moment de la nuit de référence (RA)
☞ les visiteurs (VI)

Résident Présent (RP)
Une personne est « Résident Présent » si elle loge habituellement plus de 6 mois dans l’endroit où elle est recensée et si elle est présente la nuit de référence, la nuit qui précède le premier jour de recensement.

Le délai de 6 mois est valable comme référence pour déterminer la résidence dans la plupart des cas, mais il existe quelques exceptions. Il s’agit de certaines catégories de personnes qui vivent moins de 6 mois dans un endroit donné et qui manifestent l’intention d’y rester. Ces personnes seront recensées comme « Résident Présent » dans cet endroit.

Exemples
→ Une femme qui vient de se marier est résidente là où elle vit avec son mari dès son déménagement.
→ Un fonctionnaire qui vient d’être muté dans un autre endroit, devient de ce fait résident dans ce nouvel endroit.
→ La personne qui vient de changer seule ou avec son ménage, sa résidence dans l’intention de rester au nouvel endroit pour une raison quelconque, devient résident dans le nouvel endroit.

Seront également recensées comme Résidents Présents, les personnes suivantes bien qu’elles n’aient pas passées la nuit de référence dans leurs ménages :
→ Le personnel médical de garde;
→ les personnes ayant passé la nuit en dancing ou dans les séances de prières ;
→ les ouvriers des usines qui travaillent la nuit ;
→ les sentinelles, les militaires ayant passé la nuit au camp ou au service, les sentinelles et agents de sécurité.
NB : une personne qui se considère visiteur, mais présente dans un ménage depuis plus de 6 mois sera recensée comme Résident Présent même s’il a toujours l’intention de repartir.

Résident Absent (RA)
C’est une personne qui loge d’habitude au lieu du recensement, mais qui n’était pas présente la nuit de référence. La personne peut être absente uniquement pour un délai inférieur à 6 mois. Au-delà, la personne n’est plus considérée comme un membre du ménage.

Une personne peut être absente de son domicile pour des raisons très différentes, comme par exemple :

→ un fonctionnaire en mission de courte durée hors de sa circonscription administrative de résidence ou hors du pays;
→ une personne absente pour cause de maladie ;
→ une personne en voyage d’affaires ;
→ une personne absente pour des raisons familiales, en visite auprès des parents, pour participer à un mariage, etc ;
→ les chauffeurs en voyage ;
→ les vacanciers ;
→ les personnes en formation hors de chez elles.

Visiteurs (VI)
Les personnes qui sont effectivement avec le ménage recensé la nuit de référence mais qui n’y résident pas parce que leur résidence habituelle se trouve ailleurs, sont des visiteurs. La durée de visite d’une personne considérée comme « Visiteur » ne doit pas dépasser 6 mois.

Quelques cas particuliers concernant le statut de résidence

1. Les étrangers : on ne recensera pas les membres du corps diplomatique, c’est-à-dire les personnes couvertes par l’immunité diplomatique et leurs familles.

Par contre, on devra recenser tous les autre étrangers se trouvant sur le territoire Djiboutien au moment du recensement, y compris les coopérateurs techniques, les consultants, les routiers, les touristes et les homme d’affaires, sans oublier les personnes attachées aux ambassades ou y travaillant, mais non couvertes par l’immunité diplomatique.
Ces étrangers œuvrant à Djibouti seront recensés comme Résident Absents ou Résidents Présents (RA ou RP) si leur durée de séjour excède les 6 mois ou s’ils ont l’intention de rester dans le pays plus de 6 mois. Si cette durée est inférieure à 6 mois, ils seront recensés comme Visiteurs (VI).

2. Les diplomates Djiboutiens vivant à l’étranger seront recensés à l’aide de leurs dossiers aux Ministères des Affaires Étrangères.

3. Les étudiants étrangers fréquentant les établissements en Djibouti seront recensés à la manière des autres personnes habitant le Pays.

CHAPITRE IV

INSTRUCTIONS PRELIMINAIRES
4.1 Obligations de l'Agent Recenseur

Les obligations suivantes sont essentielles mais non exhaustives. Un bon comportement est toujours requis pour accomplir un bon travail.

Vous êtes recruté pour être d'excellent Agent Recenseur. Ainsi vous devez :

- assister régulièrement à toutes les séances de la formation ;
- maîtriser le questionnaire et les autres documents de référence
- comprendre le présent manuel et maîtriser les instructions qui y sont contenues ;
- travailler de façon intense, parfois à des heures tardives quand cela est nécessaire, pour recueillir les informations auprès de tous les ménages de votre ZD afin de respecter le délai fixé pour l'exécution du dénombrement
- vous assurer avant de quitter un ménage recensé, que le questionnaire est correctement rempli et que toutes les personnes à recenser dans le ménage l'ont été. N'oubliez pas de remercier les membres du ménage pour leur patience, leur disponibilité à répondre aux questions posées ;
- soumettre régulièrement les questionnaires remplis à la vérification systématique de votre chef d'équipe ;
- avoir remis tous les questionnaires et toutes les fiches d'identification remplis ou vierge, à votre contrôleur à la fin des opérations du dénombrement.
- vous soumettre au secret statistique qui règit le RGPH

4.2. Interdictions à l'Agent Recenseur

Il vous est formellement interdit de :

- déléguer vos fonctions d'Agent Recenseur à une autre personne ou de prêter vos documents d’AR ;
- communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors du recensement;
- montrer les documents du recensement à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques dans le cadre du RGPH ;
- demander des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ou autres avantages, contraires au bon déroulement de votre mission
- Animer des discussions avec les ménages sur des sujets qui n'ont rien à voir avec le recensement ;
- être agressif ou menacer les populations
inscrire sur le questionnaire des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;

vous adonner à des activités autres que celles du recensement durant la période de votre engagement ;

abandonner votre travail de dénombrement avant de l'avoir totalement achevé.

4.3. CONSEILS POUR LE BON REMPLISSAGE DES DOCUMENTS DE COLLECTE

Pour bien vous acquitter de vos fonctions, vous devez apporter le plus grand soin au remplissage du questionnaire et les autres documents en suivant les conseils suivants :

- écrire très lisiblement et éviter les ratures et les surcharges sur les questionnaires;
- poser les questions dans l'ordre indiqué dans le questionnaire ;
- inscrire clairement toutes les réponses individuelles même quand elles sont identiques d'un membre du ménage à un autre
- prendre soin de vérifier que tous les membres du ménage, aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard, le malade ou l’infirmé couché dans la chambre ont été effectivement recensés ;
- éviter de poser une question lorsque la réponse est connue ou évidente.

Exemple : il est tout à fait inutile de demander à un adulte qui se tient devant vous s’il est un homme ou une femme, car la réponse est manifeste.

- en cas d'absence momentanée du Chef de ménage ou de personnes adultes capables de vous fournir des réponses correctes aux questions posées, prendre un rendez-vous.
- ne pas gaspiller les questionnaires qui sont en nombre limité et surtout les utiliser avec beaucoup de soins afin de ne pas les abîmer, les mouiller, les déchirer, les tâcher ou les salir
- ne pas plier le questionnaire lors de son remplissage, et ne pas insérer les questionnaires les uns dans les autres sauf s'il s'agit de questionnaires remplis pour un et même ménage. Dans ce cas, vérifier que les cases des variables suivantes : « Numéro du questionnaire dans le ménage » et « Nombre de questionnaires utilisés dans le ménage » sont correctement remplies sur chaque questionnaire.
4.4. DOSSIER DE L’AGENT RECENSEUR

A la fin de la formation, l’AR recevra un dossier contenant les articles suivants :

→ un badge d’AR établi à son nom;
→ un cartable;
→ des stylos bleus ;
→ des marqueurs ou craies indélébiles ;
→ un cahier de 32 pages ;
→ un support papier ;
→ des questionnaires en nombre suffisant ;
→ des formulaires de demande de rendez-vous ;
→ un manuel d’Instructions aux AR ;
→ un cahier de tournée (un cahier de la ZD) ;
→ un dossier de la ZD comprenant la carte de la ZD, les listings des ménages ;
→ un bordereau pour réception ou expédition des questionnaires ;
→ un répertoire comprenant la liste des Localités et des localités et leurs codes ;
→ une fiche de structures
→ divers

4.5. RAPPEL DES ACTIVITÉS PRÉALABLES AVANT LE DÉNOMBREMENT

Contact avec le chef du quartier ou de la localité
Votre Contrôleure vous présentera au préalable au chef du quartier ou de la localité dont dépend votre ZD.

Reconnaissance de votre ZD
Après le contact avec le chef du quartier ou de la localité, vous devez faire, sous la direction de votre Contrôleure et en compagnie du chef de quartier ou de la localité, la « reconnaissance » de votre ZD. Au cours de cette reconnaissance vous tacherez de noter en particulier :

◇ l’étendue et les contours de votre ZD
◇ la dispersion de l’habitat ou la disposition des logements
◇ les voies de communication à l’intérieur de la ZD
◇ les limites de la ZD, etc...

Si vous doutez tant soit peu de quelque chose n’hésitez pas à demander des précisions. Ajoutez sur la carte de votre ZD tout autre renseignement pouvant faciliter votre tâche au cours du dénombrement.
**Contrôle des numéros des logements et de la liste des Ménages**

Pour la « reconnaissance » de votre ZD et l'identification des logements et des ménages, il vous sera remis un dossier cartographique comportant en principe :

- une carte géographique de votre ZD;
- un jet de fiches portant entre autre :
  - le nom du quartier ou de la localité dont fait partie votre ZD;
  - le numéro de chaque bâtiment et des ménages qu’il abrite ;
  - le nom du Chef du ménage.

**Le cahier de ZD ou cahier de tournée**

Vous trouverez dans le « Cahier de ZD » les instructions :

- pour y enregistrer les numéros des unités d’habitations et des ménages en vues du contrôle de couverture,
- pour le dépouillement préliminaire en vue d’obtenir les résultats provisoires.
CHAPITRE V

ZONE DE DENOMBREMENT ET NUMEROTATION DES MENAGES
5.1. Lecture de la carte

Il faut surtout savoir lire sa carte. À la fin de sa formation, l’AR recevra une carte de ZD qu’il doit être en mesure de lire convenablement. Certains renseignements importants peuvent ne pas apparaître sur la carte en raison de ses dimensions réduites. C’est pour cela qu’on utilise certains signaux et repères destinés à en faciliter la lecture. Pour que les indications figurant sur la carte désignent bien ce que l’on veut montrer, il importe que la carte soit bien tournée selon le sens adéquat.

Pour pouvoir bien lire la carte, l’AR doit se tenir debout de façon que son bras droit soit tourné du côté du soleil levant (l’Est) et son bras gauche du côté du coucher du soleil (l’Ouest). Ainsi tenue, la partie d’en haut de la carte désigne le Nord et la partie d’en bas devient le Sud.

Bien tourner la carte, c’est faire en sorte que ses quatre points sur la carte (Est, Ouest, Nord, Sud) coïncident avec les quatre points cardinaux de la terre. Ainsi le repérage des indications physiques (mosquées, écoles, marché, rue, cimetière ...) marquées sur la carte puisse se faire sans difficulté sur le terrain.

Lorsqu’une personne se promène le long de la route, elle tient la carte dans la direction vers laquelle elle se dirige de façon à ce qu’elle puisse repérer toutes les indications portées sur la carte.

5.2. Limites de la Zone de Denombrement (ZD)

Avant d’entamer toutes les actions dans sa ZD, l’AR, sous la direction du Contrôleur et en compagnie du chef de quartier, doit se faire connaître auprès de toutes les autorités de la ZD qui lui est confiée. Il devra faire le tour de sa ZD afin de repérer toutes ses limites à l’aide de la carte de la ZD.

Il doit apprendre et comprendre en particulier :

- l’étendue et les contours de la ZD ;
- la dispersion de l’habitat ou la disposition des logements ;
- les voies de communication à l’intérieur de la ZD ;
- les limites de la ZD, etc ...

En cas de problèmes, il fait intervenir les autorités des lieux ou son Contrôleur. Si la ZD comprend plusieurs localités, il est nécessaire de savoir les limites de ces localités la composant. Dans le cas où les limites de la ZD ne sont pas bien définies, car trop rapprochées par exemple, l’AR fera appel à l’autorité de proximité et au contrôleur afin d’éclaircir la situation. Les limites les plus courantes sont, par exemple :
une route ; un chemin ou un sentier ;
un chemin de fer ;
un ruisseau, un ruisseau, un rivage ou la mer ;
eune clôture de camps, une clôture de ports ou d’aéroport, etc ...

Une carte comporte toujours des explications sur tout ce qui est remarquable dans la ZD, et cela doit se singulariser au moyen d’une couleur distinctive. Après avoir bien reconnu les limites de sa ZD, l’AR en fera entièrement le tour afin de bien connaître toutes ses caractéristiques, ce qui lui facilitera la numérotation de toutes les habitation[s et de tous les ménages.

Remarque : il est recommandé aux AR chargés des ZD qui ont des limites communes de procéder ensemble à la reconnaissance de ces limites communes.

5.3. NUMÉROTATION DES LOGEMENTS ET DES MÉNAGES

Un ménage est localisé dans un « logement ». Un ou plusieurs ménages peuvent habiter le même logement. Le concept « logement » utilisé dans ce recensement correspond en fait « l’Unité d’Habitation – UH ». Le logement peut correspondre à un bâtiment ou être à l’intérieur d’un bâtiment avec d’autres logements ou d’autres structures ne servant pas de logements.

Après avoir procédé à une reconnaissance parfaite des limites de sa ZD, l’AR doit commencer la numérotation des logements et des ménages. Le logement qui fera l’objet d’un recensement est celui qui est habité ou qui a été construit à cet effet même s’il n’est pas habité. C’est aussi celui qui est habité même s’il n’a pas été construit à cet effet.

L’AR utilisera le cahier de sa ZD et y inscrira :

- la liste des ménages collectifs ;
- la liste des ménages ordinaires qu’il remplira au fur et à mesure de la numérotation des ménages ordinaires et des ménages collectifs.

L’AR s’informera aussi sur l’existence des Sans Abri dans la ZD lui est confiée et en informera son Contrôleur.

Les numéros des logements seront inscrits par ordre de succession (ordre de disposition) de façon à éviter une omission de logements. 
Les logements de chaque ZD comprendront un numéro à 3 chiffres commençant par 001. Ce numéro sera précédé par l’abréviation 2-RGPH et devra être écrit de façon visible sur la porte d’entrée principale de l’unité d’habitation.
5.3.1 Numérotation des Ménages Ordinaires et de leurs logements

i. \textit{Un logement habité par un seul ménage} : mettre le numéro du logement suivi de celui du ménage.

Exemple : 2-RGPH 001/001 indique le premier logement habité par un seul ménage (qui est le premier ménage à recenser dans la ZD).

ii. \textit{Un logement habité par plusieurs ménages} : le numéro du logement est le même pour tous ces ménages. Par contre, chaque ménage porte son numéro suivant l’ordre de numérotation.

\textbf{Remarque :}
- Les numéros changent d’un logement à l’autre.
- Les numéros des ménages changent aussi en fonction des numéros des logements qui les précèdent.

Exemple : le deuxième logement à numéroter comporte trois ménages. Comment alors les numéroter après avoir numéroté le ménage 2-RGPH 001/001?

Les numéros de ces ménages seront : 2-RGPH 002/002, 2-RGPH 002/003, 2-RGPH 002/004
- RGPH 002 / 002 : il s’agit du ménage 002 du logement 002
- RGPH 002 / 003 : il s’agit du ménage 003 du logement 002
- RGPH 002 / 004 : il s’agit du ménage 004 du logement 002

Dans l’exemple ci-dessus le numéro du logement des 3 ménages est le même. Ce qui change, ce sont les numéros des ménages.

iii. \textit{Plusieurs locaux de logement pour un même ménage}
Dans ce cas tous les bâtiments servant de logement, recevront un même numéro. L’habitation du Chef de ménage sera la seule à porter le numéro. Sur tous les autres, on écrira 000 à la place du numéro de logement.
Exemple : 2-RGPH 003/005, 2-RGPH 003/000, 2-RGPH 003/000
2- RGPH 003/005 : habitation du chef de ménage
2- RGPH 003/000 : première habitation des enfants du ménage
2- RGPH 003/000 : deuxième habitation des enfants.
iv. *Plusieurs logements habités par plusieurs ménages*

Tous ces logements recevront des numéros différents en suivant la manière dont ils sont disposés.

*Exemples : 2-RGPH 004/006, 2-RGPH 005/007, 2-RGPH 006/008*

*Écrire : 2-RGPH 004 / 006, 2-RGPH 005 / 007, 2-RGPH 006 / 008*

*Remarque : les cuisines, salles de bain, douches, magasins,... ne doivent pas être numérotés. Cependant, dans le cas où le magasin sert d’habitation à un gardien de jour et de nuit, il doit être recensé comme un ménage ordinaire.*

5.3.2. Numérotation des ménages collectifs

Après avoir inventorié l’ensemble des ménages collectifs de sa ZD ainsi que le nombre de personnes habitant ces ménages, l’AR répartira ces personnes en groupes de 50 personnes et chaque groupe sera recensé comme s’il formait un seul ménage.
Comment numéroter les ménages collectifs ?
La numérotation des ménages collectifs commence à partir de 701. C'est-à-dire que le 1er ménage collectif de la ZD aura le numéro 701, le 2ème aura le numéro 702, le 3ème aura le numéro 703, ainsi de suite, le numéro de l'habitation (bâtiment) d'un ménage collectif devra suivre celui de l'habitation (bâtiment) qui le précède.

Exemples :

i. Un ménage collectif composé de 200 personnes (et comprend donc 4 groupes de 50) est précédé d'une habitation habitée par un ménage ordinaire et portant le numéro RGPH 015/010. Le numéro de ce ménage collectif sera RGPH 016/701-704.

ii. Si dans cette ZD on a un 2ème ménage collectif qui vient après une habitation portant le numéro RGPH 025/030 et comportant 134 personnes (cela fait 3 groupes de 50, 50, 34), le numéro de ce ménage collectif sera : RGPH 026 /705-707.

Les numéros des groupes varient aussi d'après les numéros qui les précèdent. La place réservée au numéro sera remplie par l'AR de la ZD. L'AR écrira chaque fois : 2-RGPH.../701-702...selon le nombre de groupes composant chaque ménage collectif.

5.3.3. Remarques générales

i. Pour les bâtiments publics ou administratifs (bureau de localité, bureau de quart, de la Région, un Ministère, une Mosquée, une usine, ...), on s'assurera au préalable qu'aucun ménage ne les habite avant de décider de ne pas les numéroter. S'il y a un ménage dans un bâtiment de ce genre, on mettra un numéro à l'habitation (bâtiment) à ce ménage.

ii. Pour les bâtiments non habités, on commence la numérotation à 501, c'est-à-dire que le 1er bâtiment non habité de la ZD aura le numéro 501, le 2ème aura le numéro 502, le 3ème aura le numéro 503, ainsi de suite, le numéro du bâtiment non habité devra suivre celui du bâtiment non habité qui le précède dans le ZD.

iii. Après avoir recensé un ménage, l'AR ajoutera la lettre R devant la numérotation (2-RGPH.../.... ) de l'habitation occupée par ce ménage.

Exemple : l'habitation numérotée 2-RGPH 025/069 sera marquée R2-RGPH025/069 après le recensement du ménage qui l'occupe.
CHAPITRE VI

REMPISSAGE DES QUESTIONNAIRES DU RECENSEMENT
6.1. Obligations propres à l'Agent Recenseur pendant la période de collecte

○ Se faire connaître :
L'AR saluera les membres du ménage dans lequel il arrive et dira à peu près ceci : « je me nomme X, je suis votre AR dans le cadre du RGPH en République de Djibouti, je souhaiterais parler avec le chef du ménage ».

A ce moment, le chef de ménage ou son représentant recevra l'AR qui se fera le devoir de lui expliquer tout ce qu'il est nécessaire de savoir pour la bonne réussite de l'interview. Il doit expliquer au CM que toutes les questions se rapportent à la nuit de référence. C'est après avoir expliqué les objectifs du RGPH et la date de référence et s'être assuré de la coopération du CM, que l'enquêteur pourra véritablement commencer à poser des questions sur les membres du ménage et à remplir les questionnaires.

○ Bien connaître la personne avant de poser chaque question. Essayer de trouver une réponse pour chaque question à poser et chaque question pertinente doit recevoir une réponse.

○ Bien écrire les réponses reçues. S'il s'agit d'inscrire un chiffre, bien inscrire ce chiffre; s'il s'agit d'inscrire un code, bien inscrire le code.

○ L'AR doit exécuter consciencieusement les tâches qui lui sont confiées à savoir l'inventaire des habitations (bâtiments) et des ménages, l'interview des ménages de votre ZD, le remplissage du cahier de tournée et les différends formulaires de récapitulations au niveau des îlots et de la ZD.

○ Poser les questions qui figurent dans les questionnaires, ce qui n'empêche pas de poser les questions vous permettant de recouper les renseignements qui vous sont donnés, en vue d'obtenir une réponse exacte.

○ Dans tous les cas, demeurer poli, même si un chef de ménage refuse de vous recevoir ou de répondre à vos questions. Dans ce cas, vous demanderez l'intervention du Chef du quartier ou de la localité auprès du récalcitrant si cela tend à se compliquer, prévenez votre Contrôleur qui, éventuellement fera intervenir d'autres autorités.

○ Adopter une attitude et avoir une tenue qui ne choque pas la population.

○ Être courtois. L'AR doit taper à la porte et n'entre dans le logement qu'une fois que l'on l'y autorise, ne s'asseoir que lorsque l'on l'invite à s'asseoir. Si son interlocuteur oublie de l'inviter à s'asseoir il devra demander poliment s'il peut s'asseoir.
L'AR doit éviter autant que possible de se faire suivre par d'autres personnes ou par la foule. Il doit toujours solliciter la présence du chef de ménage ou de son remplaçant. Lui présenter sa carte d'AR et rappeler l'objet de sa visite. Il doit en outre résumer à son intention de son interlocuteur l'utilité du recensement en insistant sur son caractère confidentiel.

6.2. TYPES DE QUESTIONNAIRES

Il y a 3 types de questionnaires dans ce recensement : le questionnaire pour les ménages ordinaires, le questionnaire pour les ménages collectifs et le questionnaire pour les sans abri.

Le questionnaire pour les ménages ordinaires
Il comprend 5 parties différentes :

→ l'identification du ménage.
→ le tableau récapitulatif des membres de ménage selon le sexe, l'âge et la situation de résidence lors de la nuit de référence.
→ les caractéristiques de l'habitat et la possession des biens d'équipements.
→ les caractéristiques socioéconomiques des membres du ménage.
→ la fécondité de toutes les femmes résidentes dans le ménage âgées de 12 ans ou plus.
→ les décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois précédant la nuit de référence.
→ la possession des troupeaux par le ménage
→ la transhumance du ménage ou d'une partie du ménage

Le questionnaire pour les ménages collectifs
Il comprend trois parties différentes :

→ l'identification du ménage.
→ le tableau récapitulatif des membres de ménage selon le sexe, l'âge et la situation de résidence lors de la nuit de référence.
→ les caractéristiques socioéconomiques des membres du ménage collectif.

Le questionnaire pour les sans abris
Il comprend trois parties différentes :

→ l'identification du ménage.
→ le tableau récapitulatif des membres de ménage selon le sexe, l'âge et la situation de résidence lors de la nuit de référence.
→ les caractéristiques socioéconomiques de chaque sans abri.
6.3. COMMENT REMPLIR LES QUESTIONNAIRES

6.3.1. Remplissage du questionnaire pour Ménage ordinaire

6.3.1.1. PREMIÈRE PARTIE : IDENTIFICATION DU MÉNAGE

Avant de procéder au recensement de chaque ménage, vous devez inscrire sur le questionnaire du Ménage ordinaire aux endroits prévus à cet effet, tous les éléments permettant de localiser et d’identifier rapidement le ménage.

I. IDENTIFICATION DU MENAGE

| Région/Prefecture: | ][ |
| Sous Prefecture/Commune: | ][ |
| Localité/Arrondissement: | ][ |
| Questionnaire de Menage | |
| N° sur | |

| Quartier: | ][ |
| Zone de Denombrement: | ][ |
| N° Ilot: | ][ |
| N° Logement (Batiment): | ][ |
| N° Menage: | ][ |
| Nom du Chef Menage | |
| Milieu de residence: | Urbain | Rural |][ |

Ainsi vous porterez sur le questionnaire :

- le nom de la Région/ Préfecture
- le nom de la Sous Préfecture ou de Commune (dans le cas de Djibouti ville)
- le nom de la localité ou de l’Arrondissement (dans le cas de Djibouti ville)
- le nom du Quartier
- le numéro de votre ZD
- le numéro de l’ilot
- le numéro du logement
- le numéro du ménage
- le nom du chef du ménage
- le milieu de résidence (Urbain ou Rural)

Portez également aux endroits prévus à cet effet :

- votre nom
- la date de l’entrevue
- le nom de votre Contrôleur
Remarque :

L'AR écrit en lettres majuscules les noms de Régions, Sous Préfecture/Commune, Localités/Arrondissement, Quartier auxquels appartient le ménage avant de commencer les entrevues. Il inscrit dans les cases prévues les codes fournis correspondant aux noms des lieux géographiques.

i. Toutes les modalités de l'identification du ménage doivent être renseignées.

ii. Dans le cas particulier des villes chefs lieux de Préfecture, la ville Chef lieu est aussi considérée comme une Sous Préfecture dans le manuel de codification.

iii. Si vous êtes amené à utiliser des questionnaires additionnels dans un ménage, les mêmes renseignements relatifs à la localisation et l'identification du ménage doivent être aussi portés sur ces questionnaires additionnels.

iv. Sachez qu'après avoir recensé le ménage, vous devez inscrire le nombre total de questionnaires (Feuille de Ménage) utilisés en première page, ainsi que le numéro de chaque questionnaire.

Exemples :

- un seul questionnaire utilisé dans le ménage : le numéro du questionnaire sera 1 sur 1.

- deux questionnaires utilisés dans le ménage :
  1. le numéro du 1er questionnaire sera 1 sur 2.
  2. le numéro du 2ème questionnaire sera 2 sur 2

- trois questionnaires utilisés dans le ménage :
  1. le numéro du 1er questionnaire sera 1 sur 3
  2. le numéro du 2ème questionnaire sera 2 sur 3,
  3. le numéro du 3ème questionnaire sera 3 sur 3

vi. Lorsque l'AR a terminé le recensement d'un ménage, il est prié de mettre en ordre les questionnaires remplis de la manière suivante :
  - insérer le deuxième questionnaire dans le premier
  - insérer le troisième questionnaire dans le deuxième
6.3.1.2. Deuxième partie : Tableau récapitulatif du ménage ordinaire

Ce tableau récapitulatif sera rempli par l’AR, une fois l’interview du ménage complètement achevé et avant d’aborder l’interview du ménage suivant.

<table>
<thead>
<tr>
<th>EFFECTIF DU MENAGE</th>
<th>SITUATION DE RESIDENCE</th>
<th>TOTAUX</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Résidents Présents</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Résidents Absents</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Visiteurs</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Masculin</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Féminin</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pour remplir ce tableau, on se basera sur les réponses aux questions des colonnes P03 (statut de résidence) et P05 (sexe)

**Exemple :** pour remplir la colonne des Résidents Présents on suivra la démarche suivante :

i. on compte tous les résidants de sexe masculin vivant dans le ménage et qui y ont pas passé la nuit de référence et on porte le nombre obtenu dans la case figurant en dessous de la catégorie de résidants présents (RP) devant l'indication « Masculin ».

ii. on compte de même les résidants de sexe féminin vivant dans le ménage qui y ont pas passé la nuit de référence et on porte le nombre obtenu dans la case figurant en dessous de la catégorie des résidants présents (RP) devant l'indication « Féminin ».

iii. puis on additionne les deux nombres précédents obtenus et on reporte le résultat dans la case figurant en dessous de la catégorie des résidants présents devant l'indication « Total » des résidents présents.

On procédera comme l'exemple ci-dessus pour les colonnes des « Résidents Absents » et des « Visiteurs ».

**Remarque :** lorsque plusieurs questionnaires ont été utilisés pour recenser un ménage, le tableau récapitulatif sera rempli sur le premier questionnaire.
6.3.1.3. **Troisième partie : Caractéristiques du logement du ménage ordinaire (H01 à H16)**

Cette partie comporte des questions relatives à certains indicateurs de bien être, comme l'habitat et la possession certains équipements ménagers.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Variables</th>
<th>Modalités</th>
<th>N°</th>
<th>Variables</th>
<th>Modalités</th>
</tr>
</thead>
</table>
| H01 Type de logement | 1. Maison ordinaire  
2. Appartement dans un immeuble  
3. Villa simple  
4. Villa avec étage (Duplex)  
5. Locaux collectifs  
6. Troupes lente / laïs  
7. Habitat spontané  
8. Autres | H09 Quelle est la seconde source d'éclairage utilisée pour le logement ? | 1. Électricité EDD  
2. Groupe électrogène  
3. Panneau solaire  
4. Lampe à pétrole  
5. Bougie  
6. Bois  
7. Autres |
| H02 Type de construction | 1. Logement habité par un seul ménage  
2. Logement habité par plusieurs ménages  
3. Logement en étagère isolée par un ou plusieurs ménages  
4. Plusieurs logements dans un écluses de plusieurs ménages  
5. Autre mode de construction | H10 Quelle est la principale source d'énergie pour la cuisson des aliments ? | 1. Pétrole (Kéroset)  
2. Bois de chauffe  
3. Charbon de bois  
4. Gaz butane  
5. Électricité  
6. Autres |
| H03 Quelle est la nature des matériaux utilisés pour la couverture de cette maison ?  
S'agissant d'un bâtiment en étagé, considérez le dernier niveau | 1. Toile  
2. Bois  
3. Béton  
4. Paillasse  
5. Toile  
6. Autres | H11 Quel type de toilettes sanitaires vous dans le logement ? | 1. WC avec eau  
2. Latrine privée  
3. Latrine collective  
4. Dans la nature  
5. Autres |
| H04 Quel est le type de matériaux de construction des murs, extérieurs ? | 1. Briques adobes (parpaings) en ciment  
2. Bois/Plancher  
3. Briques et bois  
4. Tôle et bois/Toile  
5. Pierres/secondes pierres  
6. Briques cales  
7. Paillasse  
8. Argile  
9. Matériaux de récupération  
10. Autres | H12 Quel est votre statut d'occupation du logement ? | 1. Propriétaire avec titre foncier  
2. Propriétaire avec permis d'occupation provisoire  
3. Propriétaire sans statut  
4. Location simple  
5. Location vente  
6. Logement gratuit  
7. Logement gratuit  
8. Logement temporaire  
9. Autres |
| H05 Nombre de pièces d'habitation | [ ] [ ] [ ] [ ] | H13 Le ménage possède-t-il un poste de radio ou un poste de télévision ? | 1. Radio  
2. Télévision  
3. Radio & Télévision  
4. Aucun |
| H06 Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau pour la consommation ? | 1. Raccordement ONED  
2. Par voie raccordée à l'ONED  
3. Fontaine publique  
4. Eau potable  
5. Caniveau de voie  
6. Vétérinaire ambulant  
7. Eau de pluie  
8. Autre | H14 Combiné de téléphones fixes et de téléphones mobiles posés de t-il ménage ? | A. Téléphones fixes  
B. Móbiles  |
| H07 Quel est le principal système de dégagement des eaux usées ? | 1. Réseau assimilateur public  
2. Plots couverts ou fossés  
3. Dans la rue ou dans la nature  
4. Autres | H15 Combiné d'ordinateurs et de connexion Internet du ménage posé de-t-il ménage ? | A. Ordinateurs de table  
B. Ordinateurs portables  
C. Connexion Internet simple  
D. Connexion Internet haut débit  |
| H08 Quelle est la principale source d'éclairage du logement ? | 1. Électricité EDD  
2. Groupe électrogène  
3. Panneau solaire  
4. Lampe à pétrole  
5. Bougie  
6. Bois  
7. Autres | H16 Combiné de véhicules, motos et vélos possédés le ménage ? (s'il existe ) | A. Véhicule privé  
B. Véhicule administratif  
C. Moto  
D. Vélo  
E. Autres  |

38
Questions H01 - H02 - H03 - H04
L’AR observe les caractéristiques du logement occupé par le ménage et encercle les codes correspondant aux modalités observées.

Question H05 : Nombre de pièce à usage d’habitation
L’AR reportera sur le questionnaire le nombre de pièces réellement habitées ou habitables. Les pièces suivantes sont à exclure : corridor, salle de bain et douche, toilettes magasin et autre pièce servant uniquement à des fins commerciales, (cuisine, salon, magasin, sanitaires, etc.)

Remarque : si le nombre de pièces est inférieur à 10, le chiffre à inscrire sur questionnaire sera précéder de zéro : 01 – 02 – 03 – ....... 09.

Questions H06 – H07 – H08 – H09 – H10 – H11 – H12 – H13
Ces questions sont à poser directement au CM ou à son représentant, et l’AR encercle les codes correspondant aux modalités données en guise de réponse. Un seul code est à encercé pour chaque question. En cas de plusieurs réponses pour une même question l’AR prendra la modalité la plus courante.

Questions H14 – H15 – H16
Pour ces questions on demandera le nombre d’équipements dont dispose le ménage. Pour ces questions il faut noter que :

- plusieurs réponses sont possibles pour une même question contrairement aux questions précédentes (H01 à H13). Ainsi la question doit être posée pour chaque modalité la composant. Le nombre d’équipement à inscrire sur le questionnaire dans la case correspondante doit inclure l’ensemble des équipements fonctionnels possédés par l’ensemble des membres du ménage.

- au cas où le ménage ne possède pas l’équipement demandé, l’AR recenseur inscrira 0 (zéro) dans la case en face de la modalité correspondante.

6.3.1.4. QUATRIÈME PARTIE : CARACTÉRISTIQUES INDIVIDUELLES DES MEMBRES DU MÉNAGE (P01 à P26)

Après avoir relevé les caractéristiques de l’habitat et recensé les biens possédés par le ménage, l’AR continue l’interview avec le CM ou son remplaçant en passant aux caractéristiques individuelles des membres du ménage. Il devra faire très attention aux limites d’âge spécifiées pour certaines questions telles que celles relatives à l’éducation, à l’activité économique et à l’utilisation de l’Internet.
Questions P0 et P01 : Enregistrement des personnes du ménage

Lignes numérotées de 1 à 23 en Colonne P0 : chaque membre du ménage a droit à une seule ligne, qui porte son numéro d’ordre. S’il y a plus de 23 personnes dans le ménage, prenez une feuille de questionnaire ou plusieurs si nécessaire sur laquelle vous enregistrerez le reste des membres du ménage, en attribuant un numéro d’ordre (à partir de 24) à chaque personne et par ligne.

Les noms et prénoms déclarés par le CM ou son remplaçant seront inscrits en colonne P01 dans l’ordre suivant précis dans le questionnaire.

L’AR demandera au CM ou à son remplaçant :

- « Pouvez-vous me donner les noms des personnes qui ont dormis la nuit du .......... au .......... 2009 dans votre ménage et les noms des personnes résidant habituellement dans ce ménage mais qui n’y ont pas passé cette nuit du .......... au .......... 2009 » ?

- Assurez-vous que les bébés, les vieillards et les malades couchés dans la maison n’ont pas été omis.

- Rappelez-vous que les membres du ménage et les visiteurs sortis doivent être considérés comme présents et recensés.

- Les personnes décédées après le .......... 2009 seront aussi recensées. Cela concerne tous les résidants dans le ménage figurant à la rubrique P01 qui répondront à toutes les questions jusqu’à P14 destinées à tous les membres du ménage.

- Les enfants nés après la nuit de référence ne seront pas recensés (c’est-à-dire que seuls seront recensés ceux qui sont nés avant le matin du .......... 2009.

- Dans le cas où la personne qui répond n’est pas le chef de ménage, il faut néanmoins enregistrer le chef de ménage en premier dans la colonne P01 (et non la personne qui répond). De même, si le chef de ménage est absent au moment de l’interview, il/elle devra néanmoins être inscrite en premier dans la colonne P01.

- Avant de passer à la colonne P03, reprenez encore la liste à l’intention du CM afin qu’il s’assure qu’il n’a omis personne.

- Pour s’assurer que la liste est complète, l’AR devra particulièrement faire attention à trois catégories de personnes qui sont fréquemment oubliées par les enquêtés. Il s’agit, tout d’abord, des personnes qui sont temporairement absentes et qui doivent être incluses. La seconde catégorie concerne les domestiques ou les locataires ; il est possible que ces individus soient membres d’un ménage séparé qui a été inclus au moment de l’ennumération. Si c’est le cas, ces personnes ne doivent pas être incluses comme membres du ménage qui est enquêté.
Lorsque l'AR estime que la liste est complète, il passe à la colonne P03 pour distinguer les personnes ayant passé la nuit du .......... au ............ 2009 dans le ménage et qui constituent « les Résidents Présents et les Visiteurs » et les personnes résidant habituellement dans ce ménage mais qui n'y ont pas passé cette nuit du .......... au........... ............ 2009 qui constituent « les Résidents Absents ».

Pour cette dernière catégorie de personnes résidant habituellement et vivant dans le ménage mais qui n'y ont pas passé la nuit du .............. au ............... 2009, l'AR demandera :

- « Depuis quand cette (ces) personne (s) ne vit (vivent)-elle (s) pas ici » ?
- « Quand reviendra / reviendront-elles » ?

Si la personne est absente depuis 6 mois, elle sera immédiatement retirée de la liste des membres habitant le ménage car elle ne doit pas être recensée dans ce ménage.

Si la personne doit revenir avant 6 mois, elle sera recensée dans le ménage comme Résident Absent (Code 2 de la colonne P03).

Remarque :

- Les questions de P01 à P05 seront administrées en même temps.
- Les questions de P06 à P26 seront posées à chaque individu en passant successivement de l'un à l'autre.
- Cependant les visiteurs (Code 3 de la colonne P03) ne répondront qu'aux questions allant jusqu'à P07.
- En aucun cas l'AR ne doit inscrire les termes honorifiques ou les titres de fonctions tels que : « Monsieur, Docteur, Directeur, Préfet, Madame, Mademoiselle, etc... »
- Le remplissage du questionnaire se fait de haut en bas. Chaque question est posée à tous les membres du ménage concernés, puis la question suivante et ainsi de suite.

**Question P02 : Lien de parenté**
Le lien de parenté se réfère au Chef de Ménage.

L'AR demandera :

- Quel est le lien de parenté de ..... (citez le nom) avec le CM (donnez le nom du CM) ?

Devant chaque membre du ménage, inscrire le code correspondant à la réponse reçue dans la colonne P02.
**Question P03 : Statut de Résidence**

Savoir distinguer les catégories suivantes

- **Résident Présent** : la personne vit dans le ménage et y a passé la nuit de référence
- **Résident Absent** : la personne vit dans le ménage mais n'y a pas passé la nuit de référence.
- **Visiteur** : la personne a passé la nuit de référence dans le ménage comme visiteur, mais n'y réside pas.

L'AR pose la question comme suit :

- ........ (Citez le nom) habite t-il régulièrement dans le logement ? Si oui, a-t-il passé la nuit du ........ au ........ dans le logement ?

Dans ce cas entourez 1 : RP

Si la personne réside habituellement le logement du ménage mais n'a pas passé la nuit de référence dans le logement entourez 2 RA

Si la personne ne réside pas dans le logement mais a dormi dans le logement entourez 3 VI

Cette variable a trois modalités :
- Pour le Résident Présent, inscrire le chiffre 1 dans la case correspondante
- Pour le Résident Absent, inscrire le chiffre 2 dans la case correspondante
- Pour le Visiteur, inscrire le chiffre 3 dans la case correspondante

**Remarques concernant le statut de résidence dans le ménage d'un homme polygame.**

Lorsqu'un homme est marié avec plusieurs femmes, vivant dans le même logement avec lui, cela constitue un ménage ordinaire.

Mais si certaines de ses femmes vivent dans des habitations séparées, ceci constitue plusieurs ménages. Ils seront recensés séparément avec des questionnaires distincts. L'AR fera en sorte de n'inscrire le polygame qu'une seule fois. Il sera recensé comme résident là où habite sa première femme (à condition qu'il vive encore régulièrement avec elle).

**Les autres femmes seront considérées comme chef de ménage dans leurs ménages respectifs.**

L'homme polygame sera recensé dans son premier ménage comme RP s'il y a passé la nuit de référence, comme RA s'il a passé cette nuit chez une autre femme où il sera considéré comme visiteur.
Dans le cas présent donc, les autres femmes (2\è\me, 3\è\me épouse, etc..) seront inscrites le questionnaire de ménage comme CM. Ceci est très important dans la mesure où personne ne peut être inscrite comme RP ou RA plus d’une fois.

**Question P04 : Causes d’absence ou de visite (pour les Résidents Absents et les Visiteurs)**

Les causes d’absence ou de visite sont à demander pour les Résidents Absents et les Visiteurs. Les codes correspondant aux causes données sont à inscrire dans les cases de la colonne P04 en face des personnes concernées.

**Question P05 : Le sexe**

Le sexe est l’une des variables du questionnaire la plus facile à obtenir dans la majorité des situations. Exceptionnellement dans le cas des enfants en bas âge, vous ne devez pas vous fier aveuglement au nom, à la tenue vestimentaire ou à l’apparence physique pour déterminer le sexe du jeune enfant. Demandez toujours aux parents, si vous avez quelques doutes, le sexe de leur enfant.

Cette variable a deux modalités possibles :
- Pour le sexe Masculin inscrire le code 1,
- Pour le sexe Féminin inscrire le code 2.

*Pour cette question P05, il faut absolument une réponse car toute personne appartient à un sexe déterminé.*

**Question P06 : Date de naissance**

L’AR posera la question :
- En quel mois et année êtes-nés ?
  Inscrivez alors le mois et année de naissance déclarées

**Exemple :**

i. Pour une personne née le 01 octobre 1987 inscrire $\text{11101987}$

ii. Pour une personne ignorant le mois de sa naissance, mais déclarant être né en 1958, inscrire $\text{1958191919}$

iii. Pour quelqu’un ignorant totalement ses dates de naissance, inscrire $\text{1919191919}$

L’AR doit être capable d’obtenir une réponse claire, vérifiée et complète pour cette question. *En cas de doute ou de difficultés du répondant à donner une date de naissance, l’AR pourra demander à consulter un document officiel portant la date de naissance (acte de naissance, acte de mariage, carte d’identité nationale).*
**Question P07 : Age en années**

Il s'agit de l'âge en années révolues, c'est-à-dire l'âge de la personne à son dernier anniversaire. 
Inscrive l'âge en années sans tenir compte des mois en surplus.

**Exemple** :

i. *Pour une personne âgée de 38 ans et 2 mois, inscrire 3481*

ii. *Pour une personne âgée de 34 ans et 11 mois, inscrire 34141*

iii. *Pour un enfant âgé de moins d'un an, inscrire 0001*

iv. *Pour un enfant âgé d'un an et 1 mois, un an 01, inscrire 0111*

v. *ATTENTION : pour personnes de plus de 97 ans, inscrire 9971.*

**Remarque**

_Si une personne ne connaît pas son âge, faites de votre mieux pour estimer son âge an vous basant sur les autres personnes dont vous connaissez l'âge, (comme par exemple ses enfants) ou sur d'autres informations que la personne peut vous fournir._

_Vous pouvez aussi utiliser le calendrier des événements historiques annexé à ce manuel._


Par ailleurs, vous apprenez qu'une personne avait environ 5 ans lorsque les Italiens ont effectué le bombardement aérien de Djibouti en 1940. La personne est alors née vers 1940 - 5 = 1935. En 2009, son âge approximatif est de 2009 - 1935= 74 ans.

**REMARQUE IMPORTANTE : L’INTERVIEW SUR LES VISITEURS RECENSÉS DANS UN MÉNAGE S’ARRÊTE À CETTE QUESTION P07**


### IV. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES

#### QUESTIONS À POSER À TOUS LES MEMBRES DU MENAGE

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>NOM COMPLET</th>
<th>Lien de parenté</th>
<th>Statut de résidence</th>
<th>Absence</th>
<th>Sexe</th>
<th>Date de naissance</th>
<th>Age en années</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Résidents</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ecrire les noms des résidents présents et absents pendant la nuit du recensement (....../......) dans l’ordre ci-après :</td>
<td>1- Chef de ménage CM</td>
<td>Se référer à la nuit du 1er au 2/03/09</td>
<td>Si Absence ou Visite quelle en est la cause ?</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2- Conjoint(e) du CM</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>3- Enfants du CM</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>4- Père/ mère du CM</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5- Frère/soeur du CM</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>6- Petit enfant du CM</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>7- Autres liens au CM</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>8- Sans lien de parenté (y compris gardien, bonne vivant la)</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td>CODE</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Numéro d’ordre**

1. Résidents
2. Visiteurs

**LEUR INTERVIEW À P07**

<table>
<thead>
<tr>
<th>P0</th>
<th>P01</th>
<th>P02</th>
<th>P03</th>
<th>P04</th>
<th>P05</th>
<th>P06</th>
<th>P07</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Question P08 : Statut matrimonial**

La situation matrimoniale d’un individu est sa situation par rapport au mariage.

Pour cette variable, le questionnaire distingue six modalités :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Célibataire</td>
<td>1</td>
<td>Veuf (ve)</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Marié(e) monogame</td>
<td>2</td>
<td>Divorcé(e)</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Marié polygame</td>
<td>3</td>
<td>Séparé (e)</td>
<td>6</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Le célibataire** est toute personne qui n’a jamais contracté de mariage ou d’union conjugale.

**Le marié** est toute personne qui a conclu au moins un mariage au cours de son existence et, à la date du recensement a un conjoint ou, dans le cas des hommes polygames une ou plusieurs Conjointes.
Le divorcé est toute personne, précédemment mariée, dont le mariage a été dissout autrement que par le décès du conjoint et qui est présentement seul sans conjoint.

La séparation de corps est la situation de deux personnes unies par le lien de mariage qui ne cohabitent plus en raison de désaccords d'origines diverses ; il ne s'agit pas encore de divorce à proprement parler. Toute personne se trouvant dans cette situation est considérée comme séparée.

Le veuf ou la veuve est toute personne précédemment mariée, dont le mariage a été dissout à la suite du décès du conjoint ou de la conjointe, et qui est présentement seul sans conjoint.

Attention : un homme polygame qui a perdu l'une de ses femmes, soit par divorce, soit par décès, demeure toujours marié : ce qui va changer, c'est le nombre de ses épouses qui a diminué d'une unité.

A toutes les personnes résidantes âgées de 12 ans et plus, vous devez poser la question suivante :

- Avez-vous jamais été marié ?

Si la réponse est « Non », il s'agit d'un célibataire, inscrire alors 1 dans la case correspondante.

Si la réponse est « Oui », demandez une confirmation de l'existence du ou des mariage(s).

- Êtes-vous toujours marié ?

Si la réponse est « Oui », demandez :

a) cas des hommes : combien d'épouses avez-vous présentement ?

b) cas des femmes : êtes-vous mariée actuellement ?

Si la réponse est « Non », la personne n'est plus mariée, elle n'a pas de conjoint : demandez lui alors si elle est veuve, divorcée ou séparée et inscrire le numéro de code convenable, dans la case correspondante.

Pour les personnes n'ayant pas encore atteint l'âge de 12 ans, on n'écrit rien dans la colonne P08.

Question P09 : Nationalité
L'AR formulera la question de la façon suivante :

- Quelle est la nationalité de ........(nom de la personne) ?.
Dans le cas où une personne déclare plusieurs nationalités, inscrire celle utilisée ou préférée.

Si la réponse est Djiboutien inscrire le code 01, correspondant à la nationalité Djiboutienne et ensuite aller à la question P10 (Groupe ethnico-culturel)

Ci-après la liste complète des modalités et codes :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Djiboutien</td>
<td>01</td>
<td>Français</td>
<td>07</td>
</tr>
<tr>
<td>Éthiopien</td>
<td>02</td>
<td>Autres européens</td>
<td>08</td>
</tr>
<tr>
<td>Somalien</td>
<td>03</td>
<td>Asiatiques</td>
<td>09</td>
</tr>
<tr>
<td>Yéménite</td>
<td>04</td>
<td>Américains des EU</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>Érythréen</td>
<td>05</td>
<td>Autres Américains</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>Autres africains</td>
<td>06</td>
<td>Autres</td>
<td>12</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Inscrire le code correspondant à la déclaration de la personne.

Pour un enfant en bas âge, écrire la nationalité de son père ou de sa mère selon la confirmation du CM ou du répondant.

**Question P10 : Groupe ethnico-culturel**
Cette variable ne concerne que les personnes de nationalité Djiboutienne, pour lesquelles la réponse en P09 (nationalité) est 01.

La question est posée de la façon suivante :

- Quel est l'ethnie de ...... (nom de la personne) ?

Les codes prévus sont les suivants : 1 = Afar; 2= Arabe; 3 = Somali; 4=Autre Djiboutien

Exemple : pour un somalien, un éthiopien, un français, un sénégalais ou un américain naturalisé djiboutien, inscrire le code 4

**Question P11 : Lieu de naissance**
Pour chaque personne, le lieu de naissance est le lieu où résidaient ses parents au moment de sa naissance. Au cas où les parents n’habitaient pas ensemble, on écrira le lieu où habitait la mère lors de sa naissance.

On indique la localité ou le Pays à la place prévue. Pour quelqu’un qui est né en Djibouti, on écrira le nom de la localité de naissance, et pour quelqu’un qui est né à l’étranger, celui du pays où il est né.
Remarque : on ne doit pas confondre le lieu de naissance et l'endroit de l'accouchement. Le lieu de naissance est le lieu où habitaient les parents au moment de la naissance. Le lieu de l'accouchement est l'endroit où se trouvait l'hôpital dans lequel l'enfant est né. Si la personne recensée est née à domicile, les lieux de naissance et d'accouchement se confondent. Dans ce recensement, l'important est de savoir le lieu de naissance car la plupart du temps, les lieux d'accouchement et de naissance sont les mêmes.

**Question P12 : Durée de résidence**
Il s'agit de la *durée de résidence en années* dans la région ou dans la localité de résidence.
- Si moins d'une année inscrire « 00 ».
- Si depuis la naissance inscrire « 99 » et aller à la question P15.

La variable *"durée de résidence"* se réfère à la période de temps écoulée depuis l'installation ou depuis la naissance de la personne recensée à son lieu de résidence actuel jusqu'à la date du recensement.

En d'autre terme, la durée de résidence est la période de temps qui marque le dernier changement de lieu de résidence.

*Pour le cas particulier des personnes qui résident, sans interruption depuis leur naissance, dans leur localité de naissance, on inscrira par convention le nombre 99 dans la case prévue. Dans ce cas précis, la localité de résidence actuelle est aussi celle du "Lieu de naissance" et du "Lieu de résidence antérieur".*

Pour obtenir des réponses convenables, il vaut mieux poser en même temps les questions relatives aux deux variables *"Durée de résidence – Colonne P12"* et *"Lieu de résidence antérieur – Colonne P12"* de la manière suivante :
- Depuis quand résidez vous dans cette localité, région ?
- Dans quelle localité, région de la République de Djibouti ou dans quel pays résidez-vous avant de venir vous installer dans la localité, région de résidence actuelle ?

**Question P13 : Résidence antérieure**
Le lieu de résidence antérieur (localité, région ou pays) est le lieu géographique où la personne recensée résidait avant de venir s'installer là où est son domicile habituel.

La manière de poser cette question est donnée à la colonne P13.

Pour remplir la colonne P13, on utilise les codes correspondant aux localités, communes, sous préfecture, préfectures/régions où la personne a vécu avant de venir se fixer à l'endroit où l'on la recense. Si elle a vécu à l'étranger, écrire le nom du pays où elle vivait.
Remarque : le lieu de résidence antérieur est bien le lieu où la personne a vécu pendant plus de 6 mois sans le quitter. S’il existe plusieurs lieux, considérez le dernier où la personne a passé plus de 6 mois. Il faut écrire le nom du lieu de résidence en toute lettre au-dessus de la case, puis inscrire le code dans la case. Les codes sont fournis au bas de page du questionnaire.

**Question P14 : Mobilité**
Cette question doit fournir les informations sur la cause principale de changement de résidence. La question à poser est :

- Quelle est la cause principale de changement de résidence ?

Pour remplir la colonne P14, inscrire les codes suivants :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Raisons professionnelles (embauche, mutation, création d’entreprise)</td>
<td>1</td>
<td>Raisons scolaires</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Raisons d’urgences (sécheresse, inondation, pénurie alimentaire, guerre)</td>
<td>2</td>
<td>Recherche d’équipement et de services publiques</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Raisons personnelles (rapprochement familial, raison de santé,...)</td>
<td>3</td>
<td>Autres</td>
<td>6</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Questions P15 et P16 : Survie des parents - Survie de la mère - Survie du Père**
Cette question concerne tous les membres du ménage et sert à étudier la survie de la mère et du père biologiques. Les mères et les pères adoptifs et les personnes chargées de la garde des enfants ne sont pas concernés.

L’AR demandera :

- La mère biologique de …….(nom de la personne) est – elle en vie ?
- Le père biologique de …… (nom de la personne) est – il en vie ?

Les codes prévus sont les suivants :
- Si Mère/père est encore en vie, inscrire 1 (Oui)
- Si Mère/père décédé(e), inscrire 2 (Non)
- Si la personne recensée ne sait rien de la Mère/père, inscrire 3 (NSP)
### Questions P17 à P19 : EDUCATION : ce groupe de question est posée aux PERSONNES RESIDENTES AGEES DE 5 ANS ET PLUS

**Question P17 : Fréquentation scolaire**

Fréquenter une école signifie être inscrit dans un établissement d'enseignement et y suivre de façon régulière les cours dispensés. On s'intéresse seulement à l'enseignement moderne (français, anglais, arabe ou autres écoles modernes) dispensé dans une école publique ou privée. L'école coranique formelle est prise en compte ici.

Poser la question :

\[ \text{......... (nom de la personne) a déjà fréquenté ou fréquente une école/ un centre de formation ou une école coranique officiellement reconnue ?} \]

- Si la personne a déjà fréquenté une école, **inscrire 1**
- Si la personne fréquente actuellement une école, **inscrire 2**
- Si la personne n'a jamais fréquenté une école, **inscrire 3** et **passer directement à la question P19** (ne rien écrire pour P18).
Question P18 : Niveau d'instruction
Le niveau d'instruction d'un individu donné, correspond à la dernière année d'études accomplies, ou en cours d'accomplissement dans le cycle d'études le plus élevé auquel il est parvenu, par référence au système national d'enseignement
Poser la question :

- Quel est le dernier cycle d'études auquel vous êtes parvenu ?

Les codes des cycles sont les suivants

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Préscolaire</td>
<td>1</td>
<td>Secondaire 2ème cycle</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Primaire</td>
<td>2</td>
<td>Supérieur</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Secondaire 1er cycle</td>
<td>3</td>
<td>Coranique (enseignement en arabe dont le niveau n'est pas connu)</td>
<td>6</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Question P19 : Alphabétisation
Cette question concerne tous les membres recensés du ménage aussi bien les scolarisés que les non scolarisés. Il s'agit de déterminer les principales langues (3 au maximum) dans lesquelles les personnes recensées savent lire et écrire.

Ainsi 1 à 3 réponses sont possibles et les codes alphabétiques des modalités peuvent être une seule lettre ou une combinaison de 2 ou 3 lettres.

Exemple :
- si une personne ne sait ni lire ni écrire (dans aucune langue), inscrire L L L A J
- si une personne sait lire et écrire en « Français » et en « Amaharic », inscrire (dans l'ordre alphabétique de codes) L B L G J

Les codes des langues sont les suivants

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aucune</td>
<td>A</td>
<td>Afar</td>
<td>E</td>
</tr>
<tr>
<td>Français</td>
<td>B</td>
<td>Somali</td>
<td>F</td>
</tr>
<tr>
<td>Arabe</td>
<td>C</td>
<td>Amaharic</td>
<td>G</td>
</tr>
<tr>
<td>Anglais</td>
<td>D</td>
<td>Autres</td>
<td>H</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Questions P20 à P23 : ACTIVITES ECONOMIQUES : ce groupe de question est posée aux PERSONNES RESIDENTES AGEES DE 6 ANS ET PLUS

L'activité économique se réfère à un travail productif, c'est-à-dire un travail rémunérateur.

Ainsi, un agriculteur ou un éleveur de bétail qui vend une partie de ses produits (denrées alimentaires, bétail, viande, lait, ...) effectue un travail productif rémunérateur, même si l'essentiel de ces produits est destiné à une autoconsommation.

De même le travailleur salarié, le commerçant, le vendeur ambulant, le bijoutier, l'artisan, le maçon, le menuisier, etc..., effectue un travail productif, c'est-à-dire une activité économique.

Ainsi donc, les termes activité économique, profession, métier exercé, emploi occupé se réfèrent tous à l'exercice d'un travail productif c'est-à-dire un travail rémunérateur.

Définitions

Activité/emploi/profession/occupation : avoir une activité économique, c'est créer des biens ou mettre des services à la disposition des consommateurs. Par ailleurs occupation, activité, emploi et profession sont synonymes ici.

Noter que les travaux ménagers/domestiques effectués par les membres du ménage au sein de celui-ci ne sont pas considérés comme une activité économique. De même, le bénévolat n'est pas considéré comme une activité économique.

Activité ou occupation principale : c'est l'activité (l'occupation) à laquelle l'on consacre le plus de temps lorsqu'on a exercé plusieurs activités dans la période de référence.

Ici, la période de référence retenue pour l'activité correspond au dernier mois précédant la nuit de référence du recensement.

Il est essentiel de bien décrire l'activité. Il ne faut pas aussi confondre le lieu du travail et l'activité exercée par la personne.

Exemple :

- "travailler au port" ou "agent au port", ou "travaille à l'hôpital", etc... sont des termes très vagues et ne désignent aucune activité. Par exemple un chauffeur qui travaille à l'hôpital n'est pas un agent médical;

- de même le terme "enseignant" est très vague et ne permet pas de distinguer les instituteurs des professeurs de lycée et d'université;
tout comme le terme « docteur » est vague. S'agit-il d'un docteur en philosophie, docteur en lettres, docteur en médecine, docteur vétérinaire, etc... ? Il faut préciser. La même remarque est valable pour les termes « ingénieur », « professeur », « juriste », « fonctionnaire », ....

**Question P20 : Situation dans l'activité**

Il s'agit de déterminer le statut d'activité des membres résidents du ménage âgés de 6 ans et plus durant le mois de référence.

Poser la question :

- ........ (nom du membre du ménage) a-t-il/elle travaillé durant la période du ........... au ............ 2009? Ou bien a-t-il/elle exercé un emploi/une activité rémunéré (e) durant la période du .............. au .............. ?

En fonction de la réponse à cette question, le membre du ménage sera classé comme :

- **Occupé (code 1)** : est occupée, toute personne masculine ou féminine, qui a une activité économique au cours de la période de référence donnée (le mois qui précède la nuit de référence du recensement);

- **Chômeur ayant déjà travaillé (code 2)** : tout travailleur qui a cessé d'exercer son activité économique et, est, au cours de la période de référence donnée, sans travail rémunéré ou rémunérateur et à la recherche d'un emploi.

- **Chômeur recherche du 1er emploi (code 3)** : toute personne qui n'a jamais exercé un travail rémunéré ou rémunérateur et qui, au cours de la période de référence données, est à la recherche d'un premier travail rémunéré ou rémunérateur.

- **Élèves et Étudiants (code 4)** : toute personne qui est inscrites et fréquente régulièrement un établissement scolaire pour y recevoir un enseignement général, technique ou professionnel, ou un établissement universitaire pour y suivre des études supérieures.

- **Retraité (code 5)** : toute personne qui a cessé d'exercer activité économique et perçoit, en relation avec une activité économique exercée antérieurement, une forme quelconque de pension de retraite ou d'invalidité, versée par un organisme de sécurité sociale ou l'État.

- **Rentier (code 6)** : toute personne qui n'exerce aucune activité économique au cours de la période de référence et n'est pas à la recherche d'une activité économique. Elle tire ses revenus et moyens d'existence d'une rente de situation : intérêts des fonds placés ou des biens mis à terme, tels que location de terre, de terrain et/ou de bâtiments, location de certains équipements économiques, etc...
- **Personne au foyer (code 7)**: toute personne (homme et femme) qui, au cours de la période de référence des données, n'a pas exercé une activité économique, n'est pas à la recherche d'une activité économique, ne fréquente aucun établissement d'enseignement et se consacre exclusivement aux tâches ménagères dans le ménage auquel elle appartient.

On remarquera qu'il ne s'agit pas ici de domestiques salariés travaillant chez un ménage, ni de femmes ou d'hommes qui, bien que s'occupant du ménage, font régulièrement du commerce (même, par exemple, vendre des friandises à côté de son lieu de logement, ou s'occuper de troupeaux, etc…

- **Invalides et autres inactifs (code 8)**: Par autres inactifs, on regroupe toutes les personnes qui n'exercent aucune activité économique, n'en recherchent pas une au cours de la période de référence, et ne sont pas classées dans l'une des catégories précédentes.

**Remarque:**

- Si la réponse à la question P20 est « occupé (code 1) » ou « Chômeur ayant déjà travaillé (code 2) », alors vous devez poser les questions P21, P22 et P23 relatives aux variables « emploi, profession ou activité économique exercée », « le statut dans l’activité économique exercée » et « branche d’activité économique ». Ces questions ne concernent pas les autres situations dans l’activité de P20. Pour ces autres modalités de la situation dans l’activité, passer directement à la question P24 sur l’utilisation de l’Internet;

- Les enfants âgés de 6 à 18 ans, qui fréquentent régulièrement et à plein-temps un établissement d’enseignement général, technique ou professionnel, doivent être considérés d’office comme « élève » ou « étudiant » ; même si au cours du mois de référence, ils ont accompli une activité économique.

- Les travailleurs retraités qui bénéficient d’une pension de retraite, s’ils ont accompli une activité économique au cours du mois de référence, doivent être classés comme « occupé »

- Un haut cadre qui, ayant été relevé de ses fonctions, est sans nouvelle affectation mais continue à être payé au cours de la période de référence est occupé même s’il reste à la maison à ne rien faire. C’est aussi le cas des personnes que bénéficient d’une période de repos (pour maladie ou une autre raison).

- Une personne qui a déjà travaillé puis est retournée aux études est considérée comme « chômeur ayant déjà travaillé »

**Question P21 : Emploi (Profession) exercé**
Cette question P21, tout comme les questions P22 et P23, est posée dans le cas où P20 = 1 (occupé) ou 2 (chômeur ayant déjà travaillé).
L’emploi ou la profession, telle que défini(e) dans ce recensement, correspond au genre de travail pratiqué par la personne recensée. Elle ne relève ni du rang, ni du grade ou de la fonction et même pas toujours du métier d’une personne, mais uniquement du travail réellement accompli.

Si une personne a exercé plus d’une activité économique au cours de la période de référence, demandez-lui de vous indiquer celle qu’elle estime la plus importante, et notez cette activité dans le questionnaire ; ne rien inscrire cependant dans la grille de chiffrement car la codification de l’emploi se fera au bureau.


Exemple : Il y a de bonnes et de mauvaises réponses dont il ne faut pas se contenter mais continuer l’interrogatoire pour obtenir la précision permettant de classer correctement la personne selon la profession.

i. **Mauvaises réponses** : Chef, Directeur, Coordinateur, Contremaitre, Commerçant, Éleveur, etc.
   **Bonnes réponses** : Chef de station d’essence, Commerçant de pain, Vendeur (détailant) de Kat, Berger de chameaux, ....

ii. **Mauvaise réponse** : Artisan
   **Bonnes réponses** : ébéniste, menuisier, forgeron, cordonnier, maçon, tanneur, teinturier, ....

iii. **Mauvaise réponse** : Vendeur/vendeuse
   **Bonnes réponses** : vendeur de beignets, vendeuse de Khat, vendeuse de légumes, vendeur de poisson, boucher, ....

**Question P22 : Statut dans l’emploi**
Selon les réponses données à la question :

- Quel était le statut de ...... (nom du membre du ménage) dans son emploi ?

chaque personne « occupée » durant le mois de référence, ainsi que les « chômeurs ayant travaillé » sera classée comme :
- **Indépendant (code 1)** : c'est quelqu'un qui a exploité sa propre entreprise économique ou qui a exercé pour son propre compte une profession ou un métier, mais qui n'a employé aucun salarié. Il peut cependant se faire aider par d'autres personnes non salariées.

  Exemple :
  
  i. un tailleur ou un menuisier qui a travaillé tout seul dans son atelier.
  
  ii. une femme s'occupant de ses troupeaux ou de son commerce

- **Employeur (code 2)** : c'est quelqu'un qui a exploité sa propre entreprise économique ou exercé pour son propre compte une profession ou un métier en employant un ou plusieurs salariés.

  Exemple : un boulanger qui a employé différentes catégories de personnel est un entrepreneur dans n'importe quelle branche d'activité, qui emploie et paie le personnel sous ses ordres.

- **Salarié permanent (code 3)** : c'est celui qui travaille ou travaillait de façon permanente en contrepartie d'un salaire. Son employeur peut être l'État (fonctionnaire, conventionné) ou une toute autre personne physique ou morale.

  NB : Un salarié peut également exercer des affaires personnelles (exemple, après les heures de travail).

- **Salarié temporel (code 4)** : c'est un travailleur auquel on fait appel seulement en cas de besoin. Il est mis fin à son contrat une fois le travail pour lequel il a été engagé est terminé. Le travailleur exerce son activité pour une durée qui a été fixée à l'avance.

  Exemple :
  
  i. le travailleur saisonnier
  
  ii. le travailleur journalier
  
  iii. le consultant engagé pour une courte durée (quelque mois)

- **Apprenti (code 5)** : il travaille pour un patron dans le but d'acquérir une formation, un métier, une spécialité. Il n'est pas payé pour son travail. Il peut être parfois logé et nourri et peut recevoir de petits cadeaux.

- **Aide familial (code 6)** : c'est quelqu'un qui aide un parent dans son travail sans recevoir en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature. Il est en général logé et nourri et reçoit de temps en temps de petits cadeaux.
- **Autre (code 7) :** personne ayant exercé un emploi pendant la période référence non classée ailleurs

**Remarque :**

- L'AR évitera lors de l'interrogatoire, de poser la question sous forme : « quel emploi exercez-vous » ? Il demandera simplement : « habituellement, est-ce que vous travaillez à votre propre compte ou travaillez-vous pour quelqu'un d'autre » ? Les réponses **oui** ou **non** permettront de connaître les « Employeurs » et les « Indépendants ».

- La question «est-ce que votre travail exige un salaire ou est-ce que votre patron vous paie autrement» ? Les réponses **oui** ou **non** permettront de bien distinguer les salariés et les apprentis.

**Question P23 : Branche d'activité**

La branche d'activité économique se réfère au genre d’activité économique exercée par l'administration, l'entreprise, la société, l'exploitation familiale, ou l'unité de production au sein de laquelle le travailleur exerce ou a exercé son activité économique.

**Exemple :**

i. le chauffeur qui travaille au Ministère l'Agriculture est classé dans la branche « Administration publique »

ii. le chauffeur qui travaille pour un super marché est classé dans la branche « Commerce »

iii. le chauffeur qui travaille pour une banque est classé dans la branche « Banque »

iv. le chauffeur qui conduit un taxi est classé dans la branche « Transport »

v. le chauffeur qui travaille à la ferme pastorale, est classé dans la branche « Elevage »

A l'inverse tous les travailleurs d'une même entreprise, administration, société, doivent être classés dans la même branche d'activité, quelle que la profession ou le métier que chacun d'eux exerce au sein de cette unité de production. Ainsi tous les travailleurs du port de Djibouti sont classés dans la branche « Transport maritime », quelle que soit la profession ou le métier qu'ils y exercent. De même tous les travailleurs de la Compagnie minière (ingénieur géologue, chauffeurs, manœuvres, conducteurs de trains, cuisinier, comptables, ingénieur électrique, chimistes, maçons, soudeurs, administrateur, directeur, etc...) sont classés la branche « Industries extractives ».

Pour la question **P23**, l'AR inscrira le code de l'activité principale de l'établissement où la personne travaille après avoir consulté la fiche des branches d’activités en annexe.

**Remarque :** la profession ou le métier exercé n’est pas un élément suffisant pour déterminer la branche d’activité économique.
**Question P24 : Utilisation de l'internet - question à poser aux PERSONNES RÉSIDENTES ÂGÉES DE 6 ANS ET PLUS**

L'utilisation de l'internet se réfère à n'importe quel lieu. Il peut s'agir d'une connexion à domicile ou dans un autre lieu tel que le lieu de travail, le cybercafé, l'université, l'école, les CDC.

Pour cette question P24, il est souhaitable de recueillir l'information auprès de la personne concernée, qui est normalement la personne la mieux informée.

**Question à poser :**
- Vous arrive-t-il d'utiliser personnellement l'Internet pour une raison ou une autre? Ou ….(nom de la personne) est-il/elle un utilisateur/utilisatrice de l'internet?

Les codes : 1 pour *Oui* : la personne utilise l'internet
2 pour *Non* : la personne n'utilise pas l'internet

**Question P25 : Handicaps majeurs**

L'AR devra demander pour chaque membre résident du ménage le genre d'handicaps dont il souffre; handicaps apparents non.

Poser la question :
- …… (nom du membre du ménage) soufre-t-il/elle d'handicaps quelconques?
  Si Oui, quels sont les principaux types d'handicaps dont il/elle soufre? *Ne tenir compte que des trois principaux types en cas d'handicaps multiples*

Tout comme pour la question P19 de l'Alphabétisation, 1 à 3 réponses sont possibles et les codes alphabétiques des modalités peuvent être une seule lettre ou une combinaison de 2 ou 3 lettres.

**Exemple :**
- si une personne déclare n'avoir aucun handicap, inscrire L 1 A
- si une personne est « Aveugle » et « Infirmes des membres supérieurs », inscrire (dans l'ordre alphabétique) L 1 B 1 D 1
- si une personne est « Aveugle »; « Infirmes des membres supérieurs » et présente une « Déficience mentale », inscrire (dans l'ordre alphabétique) L 1 B 1 D 1 F 1
Les codes des handicaps sont les suivants

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sans Handicap</td>
<td>A</td>
<td>Infirme des membres inférieurs</td>
<td>E</td>
</tr>
<tr>
<td>Aveugle</td>
<td>B</td>
<td>Déficience mentale</td>
<td>F</td>
</tr>
<tr>
<td>Muet /Sourd</td>
<td>C</td>
<td>Traumatisme</td>
<td>G</td>
</tr>
<tr>
<td>Infirme des membres supérieurs</td>
<td>D</td>
<td>Autre handicap</td>
<td>H</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Question P26 : Causes des handicaps*
Cette question concerne, toutes les personnes présentant des handicaps à la question P25. Si la personne présente plus d'un handicap, nommez chaque handicap dans l'ordre de la transcription des codes des handicaps cités à la question P25 et demandez :

*Quelle est la cause de tel handicap?*

Les codes des causes seront ainsi inscrits dans l'ordre des codes des handicaps.

*Exemple : en se référant aux exemples ci-dessus de la question P25 des handicaps,*

i. Si une personne dit qu'elle est née « Aveugle », « Infirme des membres supérieurs », inscrire L N M (cause congénitale dans les deux cas)

ii. Si la personne déclare être « Infirme des membres supérieurs » à la suite d'un accident et être né « Aveugle » on inscrira dans (l'ordre des codes de l'exemple de référence de P25) L N M (cases congénitale et accident) et non L M N comme l'ordre des réponses le suggère ici.

Les codes des causes d'handicaps sont les suivants

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
<th>Modalité</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Maladie</td>
<td>L</td>
<td>Guerre</td>
<td>O</td>
</tr>
<tr>
<td>Accident</td>
<td>M</td>
<td>Autres</td>
<td>P</td>
</tr>
<tr>
<td>Congenital</td>
<td>N</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### IV. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES (suite 2)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Éducation</th>
<th>Personnes de 5 ans et plus</th>
<th>Personnes de 6 ans et plus</th>
<th>Personnes de 6 ans et plus</th>
<th>Toutes les personnes</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fréquentation scolaire</td>
<td>Niveau d'instruction</td>
<td>Alphabetisation</td>
<td>Activité économique</td>
<td>Situation dans l'activité</td>
</tr>
<tr>
<td>... a déjà fréquenté une école/centre de formation y compris école professionnelle</td>
<td>... suit principalement lire et écrire dans quelle langue ?</td>
<td>... avait un emploi ou une occupation principale exercé par ?</td>
<td>... était le dernier emploi exercé ?</td>
<td>... est-il d'un utilisateur de l'Internet ?</td>
</tr>
<tr>
<td>CODE 1-Francophone, actuellement</td>
<td>CODE 2- Primaire</td>
<td>CODE 3- Seconde 1er cycle</td>
<td>CODE 4- Seconde 2ème cycle</td>
<td>CODE 5- Supérieur 6- École continue</td>
</tr>
<tr>
<td>Si jamais (1)=P19</td>
<td>CODE 1- Primaire</td>
<td>CODE 2- Seconde 1er cycle</td>
<td>CODE 3- Seconde 2ème cycle</td>
<td>CODE 4- Supérieur</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**P0** 1 2

**P17** 1 2

**P18** 1 2

**P19** 1 2

**P20** 1 2

**P21** 1 2

**P22** 1 2

**P23** 1 2

**P24** 1 2

**P25** 1 2

**P26** 1 2

---

### 6.3.1.5. CINQUIÈME PARTIE : FÉCONDITÉ (P27 À P34)

**QUESTIONS A POSER AUX PERSONNES DE SEXE FÉMININ ÂGÉES DE 12 ANS ET PLUS**

L’AR doit identifier les femmes éligibles, c’est-à-dire les femmes âgées de 12 et plus, et reporter leur numéro d’ordre dans la première colonne de cette section et transcrire leurs noms.

**Définitions**

*Enfant né vivant* : c’est un enfant ayant manifesté un signe de vie à sa naissance par opposition au mort-né qui, à sa naissance, ne crie pas et ne respire pas. Parmi les signes de vie on peut se citer : une respiration régulière, les battements du cœur, les cris, etc.

*Total d’enfants nés vivants d’une femme* : il s’agit de la descendance de cette femme, c’est-à-dire tous les enfants nés vivants, légitimes ou non, nés de mariages ou unions de fait, d’unions ou de mariages antérieurs, encore en vie au moment du recensement ou décédés.

*Enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois* : il s’agit d’enfants nés vivants au cours de la période des 12 mois précédant le premier jour du recensement.

---

60
Remarque :

- Les enfants décédés immédiatement après la naissance sont aussi comptés parmi les enfants nés vivants. Si la personne recensée est une femme mais qui n’est pas là le jour du recensement, on demandera des informations précises et fiables au CM ou à une autre personne autorisée.

- Le nombre d’enfants encore en vie doit être égal ou inférieur au total des enfants nés vivants.

- Les cas suivants sont à considérés pour les enfants nés les 12 derniers mois (P31 et P32) :
  - si l’enfant vit dans le ménage, il doit figurer dans la colonne P01. Dans ce cas, il faudra vérifier si sa date de naissance est inscrite dans la colonne P06. Si elle n’y est pas inscrite, demandez une nouvelle fois aux parents afin de l’inscrire.
  - si l’enfant ne vit pas dans le ménage (l’enfant peut ne pas demeurer avec ses parents), dans ce cas l’AR doit indiquer dans les observations pourquoi ce petit enfant ne figure pas parmi les membres du ménage.
  - l’enfant peut être décédé. Cela doit apparaître dans la colonne P33 ou P34 selon le sexe de l’enfant.
  - le nombre de décès des 12 derniers mois (P33 et P34) doit être inférieur au nombre de naissances des 12 derniers mois (P31 et P32)

- Si la femme concernée n’a jamais eu de naissance vivante ou de naissance du tout, écrire « 00 » dans les cases prévues.

V. FECONDITÉ

<table>
<thead>
<tr>
<th>N° d’ordre</th>
<th>Naissances vivantes</th>
<th>Survivants</th>
<th>Naissances des 12 derniers mois</th>
<th>Décès parmi les naissances vivantes des 12 derniers mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Nombre total d’enfants nés vivants de la femme</td>
<td>Nombre d’enfants encore en vie</td>
<td>Nombre d’enfants nés de la femme durant les 12 derniers mois</td>
<td>Nombre d’enfants nés vivants de la femme puis décédés durant les 12 derniers mois</td>
</tr>
<tr>
<td>Masculin</td>
<td>Féminin</td>
<td>Masculin</td>
<td>Féminin</td>
<td>Masculin</td>
</tr>
<tr>
<td>P0</td>
<td>P27</td>
<td>P28</td>
<td>P29</td>
<td>P30</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.3.1.6. SIXIÈME PARTIE : MORTALITÉ DES 12 DERNIERS MOIS (M1 À M7)

Les «décès des 12 derniers mois » constituent un volet particulier du questionnaire, puisqu’il s’agit des données d’un autre type qui visent à répertorier les membres du ménage décédés pendant les 12 derniers mois.
Il faut user de beaucoup de tacts et de patience, car il s’agit d’événements douloureux pour les membres du ménage. Néanmoins, vous devez tout mettre en œuvre pour que le chef de ménage ou son représentant vous renseigne sur tous les cas de décès enregistrés dans son ménage, au cours des 12 derniers mois.

Vous devez aussi rappeler que la période des 12 derniers mois est calculée à partir de la date de la nuit de référence du recensement, c’est-à-dire la nuit du .......... au ............2009. Il faut donc bien situer le répondant dans le temps.

**Remplissage de la section VI**

D’abord l’AR posera la question M0 - Y a-t-il eu des décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois ? 1- Oui  → M1  2- NON  → A1 (Section VII)

- S’il n’y a pas eu de décès, la conversation à ce sujet s’arrête là.
- S’il y a eu des décès, pour chaque personne décédée, l’AR demandera : le nom, le sexe, la date de décès (mois, année) et l’âge au décès.

**Remarque :**

- L’AR devra bien se conformer aux instructions figurant sur le questionnaire du Recensement.
- L’AR fera tout son possible pour que les mois composant la période des 12 mois soient bien perçus par la personne interrogée.
VI. MORTALITÉ DES 12 DERNIERS MOIS

**QUESTIONS AU CHEF DE MENAGE OU A SON REPRESENTANT**

M0 - Y a-t-il eu des décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois ?

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>1 - Oui</th>
<th>→ M1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>2 - Non</td>
<td>→ A1 (SECTION VII)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Si OUI Nombre de décès (à remplir par l’AR après avoir recensé les décès du ménage)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Toutes les personnes décédées</th>
<th>Si M4 = 00 (moins de 1 an)</th>
<th>Pour les femmes de 12 à 49 ans décédées</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sexe</td>
<td></td>
<td>Si M5 = 4 (Maternité) précisez la période</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de décès (mois/année)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Âge exact</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cause du décès</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Age exact du bébé décédé</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**CODE**

1 - Masculin
2 - Féminin

1. Inscrire l’âge du défunt à son décès
2. Si l’âge du défunt est de moins 1 an inscrire ≈ 00 ou → M6

**CODE**

1. Véiéillesse
2. Maladie
3. Accident
4. Noyade
5. Maternité → M7
6. Autre cause
7. Cause inconnue

**CODE**

1. Moins de 7 jours
2. De 7 à 30 jours
3. Plus d’un mois

**CODE**

1. Durant la grossesse
2. Lors de l’accouchement
3. 1 à 42 jours après l’accouchement

<table>
<thead>
<tr>
<th>M1</th>
<th>M2</th>
<th>M3</th>
<th>M4</th>
<th>M5</th>
<th>M6</th>
<th>M7</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1er décès</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2ème décès</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.3.1.7. **SEPTIÈME PARTIE : POSSESSION DE TROUPEAUX PAR LE MÉNAGE (A1 À A3)**

Pour cette partie l’AR demandera tout d’abord si le ménage possède des animaux.

Si Oui, inscrire le code 1 dans la case correspondante et poser les questions A1, A2 et A3.

Si Non, inscrire le code 2 dans la case correspondante et arrêter l’interview et prendre congé des les membres présents du ménage après les avoir remercié.

**Question A1 : Types d’animaux**

L’AR demandera les types d’animaux possédés par le ménage et il encerclera le ou les codes correspondant. Il est à remarquer pour cette section que plusieurs réponses sont possibles même si les codes des types d’animaux sont numériques. Par exemple, un ménage peut posséder, des chameaux, des vaches, des chèvres et des moutons. Dans le cas précis, l’AR encerclera les quatre codes correspondants.

**Question A2 : Nombre de têtes**

L’AR inscrira le nombre total de têtes déclarées pour chaque type d’animal. Il est prévu quatre cas.

Par exemple, un ménage qui possède 32 chameaux, 250 vaches, 83 chèvres et 120 moutons. On inscrira respectivement 0032, 0250, 083 et 0120 dans A2.
**Question A3 : Mode de pâturage.**
Pour cette question l’AR demandera le principal mode de pâturage de chaque type d’animal et inscrira les codes prévus :

1. pour la transhumance à l’intérieur du pays,
2. pour la transhumance dans les pays voisins,
3. pour la transhumance au voisinage,
4. pour les pâturages sur place

**VII. POSSESSION DE TROUPEAUX PAR LE MENAGE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>QUESTIONS AU CHEF DE MENAGE OU A SON REPRESENTANT</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Le ménage possède-t-il des animaux ?</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>1- Oui [ ]</td>
</tr>
<tr>
<td>2- Non [ ] →Fin</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type d’animaux</th>
<th>Nombre de têtes</th>
<th>Mode de pâturage</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>CODE</td>
</tr>
<tr>
<td>- Si oui, demander quels sont les types d’animaux que le ménage possède et encrêcher le ou les codes correspondants</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1- Transhumances à l’intérieur du pays</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2- Transhumances dans les pays voisins</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>3- Transhumances au voisinage</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>4- Pâturages sur place</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>A1</th>
<th>A2</th>
<th>A3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 - Chameaux/Chamelles</td>
<td>[ ]</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
<tr>
<td>2 - Bœufs/ Vaches</td>
<td>[ ]</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
<tr>
<td>3 - Chèvres/Boues</td>
<td>[ ]</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
<tr>
<td>4 - Moutons/ Brebis</td>
<td>[ ]</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**6.3.1.8. HUITIÈME PARTIE : TRANSHUMANCE DU MÉNAGE OU D’UNE PARTIE DU MÉNAGE**

Dans cette section, il s’agit de recueillir des informations sur la population nomade (surtout la transhumance). Habituellement, une famille nomade se consacre à l’élevage et se déplace constamment à la recherche de l’eau et du pâturage pour son troupeau. On rencontre non loin de certaines localités ou agglomérations des familles d’anciens nomades sédentarisés, mais vivant encore presque exclusivement de produits d’élevage. Parfois, de jeunes bergers de la famille se déplacent pendant la période de forte chaleur avec une partie du troupeau, mais le gros de la famille reste sur la place.

Pour cette partie demander d’abord si au cours d’une année le ménage ou une partie du ménage se déplace habituellement pour raison de transhumance.
Si Oui, inscrire le code 1 dans la case correspondante et poser les questions D1, D2, D3 et D4. Si Non, inscrire le code 2 dans la case correspondante, arrêter l’interview et prendre congé des les membres présents du ménage après les avoir remercié.

**Question D1 : Fréquence de déplacement dans l’année.**
Les codes suivants sont prévus :
1 pour une fois; 2 pour deux fois; 3 pour trois fois; 4 pour plus de trois fois

**Question D2 : Durée du déplacement**
L’AR posera la question de la façon suivante :

Quelle est en mois, la durée totale de déplacements dans l’année ?

**Question D3 (Transhumances) : Principales périodes de transhumance**
Pour cette question, l’enquêteur demandera au CM ou à son représentant de préciser la ou les principales périodes de transhumances

**Question D4 (transhumance) : Lieux de transhumance**
Pour cette question, les réponses probables et les codes prévus sont :

1 = A l’intérieur du pays à Djibouti, 2 = En Somalie, 3 = en Éthiopie, 4 = En Érythré

---

**VIII. TRANSHUMANCE DU MENAGE OU D’UNE PARTIE DU MENAGE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Questions au Chef de Menage ou a son representant</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>D0 – Au cours d’une année le ménage ou une partie se déplace t-il habituellement pour raison de transhumance ?</td>
</tr>
<tr>
<td>1- Oui [ ] 2- NON [ ] →Fin</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fréquence de déplacement dans l’année</th>
<th>Durée du déplacement</th>
<th>Transhumances</th>
<th>Lieux de transhumance</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CODE</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1- UNE FOIS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2- Deux fois</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3- Trois fois</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4- Plus de trois fois</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Quelle est en mois la durée totale de déplacements dans l’année ? | Relever le mois de début et le mois de fin des deux principales périodes de transhumance :
- Pour la codification, on inscrira dans les 2 cases prévues à cet effet le code (voir au bas) correspondant au mois de début et au de fin de transhumance. Par exemple de Mars à Septembre, on inscrit 03-09 (Mars = 03 et septembre = 09) |

<table>
<thead>
<tr>
<th>CODE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1- A l’intérieur du pays</td>
</tr>
<tr>
<td>2- En Somalie</td>
</tr>
<tr>
<td>3- En Ethiopia</td>
</tr>
<tr>
<td>4- En Érythré</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>D1</th>
<th>D2</th>
<th>D3</th>
<th>D4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Période 1 …………………. à ………………….</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Période 2 …………………. à ………………….</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Code D3 : 01 = Janv; 02 = Fév; 03 = Mars ; 04 = Avril ; 05 = Mai ; 06 = Juin ; 07 = Juil ; 08 = Août ; 09 = Sept ; 10 = Oct ; 11 = Nov ; 12 = Déc*

Après avoir rempli cette dernière section on aura terminé l’entretien dans le ménage ordinaire recensé et il ne restera plus à l’AR qu’à remercier le CM et de dire au revoir aux membres du ménage.

L’AR ne doit pas oublier de marquer la lettre R devant le numéro du ménage, signifiant que le ménage a été recensé.
LE QUESTIONNAIRE SUR LES MÉNAGES COLLECTIFS

6.3.2. Remplissage du questionnaire pour Ménage Collectif

6.3.2.1. PREMIÈRE PARTIE : IDENTIFICATION DU MÉNAGE ET TABLEAU RÉCAPITULATIF

Voir Parties 1 et 2 relatives aux ménages ordinaires

6.3.2.2. DEUXIÈME PARTIE : CARACTÉRISTIQUES INDIVIDUELLES

Seule une partie des questions sont posées aux ménages collectifs. Il s'agit des questions suivantes : P0, P01, P05, P06, P07, P08, P09, P10, P11, P12, P13, P14, P15, P16, P17, P18, P19, P20, P21, P22, P23, P25, P26

Pour ces questions, les instructions concernant les ménages ordinaires sont aussi valables pour les ménages collectifs. Il faut se référer à aux paragraphes correspondants aux questions ci-dessus mentionnées.

On notera les précisions suivantes sur les questions P0 et P01

**Question P0 : Le numéro d'ordre**
Chaque personne recensée dans le ménage collectif devra être inscrite selon l'ordre des numéros de la colonne P01. Cette succession des numéros sur le questionnaire va de 1 à 23. Si le ménage comprend un nombre important des membres, il sera alors nécessaire d’utiliser plusieurs questionnaires.

**Question P01 : Les noms**
Dans la colonne P01, inscrire les noms des personnes vivant dans le ménage collectifs et y ayant passé la nuit de référence, de même que les personnes y vivant habituellement mais qui, pour une raison quelconque, n’y ont pas passé la nuit de référence.

Après avoir rempli toutes les parties du questionnaire collectif, l’agent recenseur remercie les Répondants, ainsi que les membres du ménage collectif. L’AR ne doit pas oublier de marquer la lettre R devant le numéro du ménage collectif, signifiant que le ménage collectif a été entièrement recensé.
LE QUESTIONNAIRE SUR LES SANS ABRIS

Cette partie du manuel décrit la méthodologie et le mode d’organisation adoptés dans le cadre du Recensement des sans abris et des populations flottantes. Une méthodologie distincte sera utilisée pour recenser ce type de population. Le questionnaire prévu est plus réduit comme dans le cas des ménages collectifs. Une dizaine de questions seront posées à cette catégorie de population.

6.3.3.1. DÉFINITION DES SANS ABRIS ET DES POPULATIONS FLOTTANTES

On définit les abris et les populations flottantes comme étant des individus (ou un groupe d’individus ayant des relations parentales ou des familles entières) qui ne disposent pas d’un abri entrant dans la catégorie des locaux à usage d’habitation. Généralement, les Sans Abris se déplacent avec le peu de choses qu’ils possèdent, couchent dans la rue, sur les places publiques, sur les places des marchés, des galeries, les devantures de magasins, les quais, les entrées des mosquées, des églises ou autres lieux de cultes, les lieux des nouvelles constructions etc. Ils sont plus présents aux lieux habituels, les matins et les soirs. C’est à ces périodes qu’on peut espérer saisir leur exhaustivité. Pendant les journées, les plus aptes sont généralement mobiles en quête de ressources, donc difficiles à trouver pendant cette période de la journée.

6.3.3.2. IMPORTANCE DU RECENSEMENT DES SANS ABRIS ET DES POPULATIONS FLOTTANTES

Dans la ville de Djibouti, on ne connaît pas la proportion de cette frange de la population. Même si elle ne constituerait pas un pourcentage très élevé par rapport à la population totale, elle pourrait constituer une part importante de la population vulnérable. Il est donc important de la dénombler, surtout qu’elle représente des préoccupations particulières pour les autorités urbaines (maires, police, magistrat, affaires sociales, protections sociales).

6.3.3.3. ORGANISATION DU RECENSEMENT DES SANS ABRIS ET DE LA POPULATION FLOTTANTE

Quand, où et pendant combien de temps doit se faire le recensement des sans abris?

Le recensement des Sans Abris (sans logis) et de la population flottante sera effectué exclusivement au niveau des zones Urbaines (toutes les villes) et plus spécialement au niveau de Djibouti ville. Pour obtenir la couverture la plus complète possible et éviter de compter deux fois les mêmes personnes, ce travail sera effectué en une nuit par des Agents Recenseurs sous la supervision de leurs contrôleurs et Superviseur. La date de préférence sera planifiée en tenant compte des habitudes de la population concernée et de concert avec les autorités locales.
6.3.3.4. **Qui sera en charge du recensement des Sans Abris et la population flottante?**

Comme les autres populations de la ZD, le recensement des Sans Abris sera effectué par des AR. En cas de besoin, les AR doivent se faire accompagner par les autorités locales. Le questionnaire de recensement des Sans Abris est conçu de manière simple et comporte très peu de variables (semblables à celles du questionnaire des ménages ordinaires).

6.3.3.5. **Première partie : Identification et tableau récapitulatif**

Se référer à la Partie 1 relative aux ménages ordinaires. La partie 2, totalise les sans abris uniquement par sexe (Masculin et féminin).

6.3.3.6. **Deuxième partie du questionnaire : caractéristiques individuelles**

Revoir les instructions fournies pour les questions suivantes qui sont reprises dans le cas du questionnaire des sans abris : P0, P01, P05, P06, P07, P08, P09, P10, P11, P12, P13, P14, P15, P16, P17, P18, P19, P20, P21, P22, P23, P25, P26.

Se référer au remplissage du questionnaire sur les ménages collectifs.

Après avoir rempli toutes les parties du questionnaire des sans abris, l'agent recenseur remercie les Répondants et clôture ainsi l'entretien avec les Sans abris.

A la fin du recensement des Sans Abris, dans sa zone de dénombrement, l'AR remplira le tableau récapitulatif.
CHAPITRE VII

REMLISSION DU CAHIER DE LA ZONE DE DÉNOMBREMENT (ZD)
<table>
<thead>
<tr>
<th>Observations</th>
<th>Contrôleur</th>
<th>Récus</th>
<th>Quantité</th>
<th>Description des documents et matériels</th>
</tr>
</thead>
</table>

I - Gestion des documents et matériels

<table>
<thead>
<tr>
<th>Observations</th>
<th>Date de contrôle</th>
<th>Nom du contrôleur</th>
<th>Agent receveur (AR)</th>
<th>Quartier</th>
<th>Locataire</th>
<th>Arrondissement</th>
<th>Sous préfecture</th>
<th>Préfecture</th>
<th>Région</th>
<th>N° de zone de contrôle</th>
<th>N° de zone de supervision</th>
</tr>
</thead>
</table>

Cahier de Zone de Démembrement (ZD)
### II - MENAGES A REVOIR

<table>
<thead>
<tr>
<th>N° DU LOGEMENT</th>
<th>NOM DU CHEF DU MENAGE</th>
<th>DATES DE RENDEZ-VOUS (si elles sont connues)</th>
<th>1ER PASSAGE</th>
<th>2IER PASSAGE</th>
<th>3IER PASSAGE</th>
<th>OBSERVATIONS (Raisons de rendez-vous, de refus, ...)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Date</td>
<td>Résultat</td>
<td>Date</td>
<td>Résultat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### III - RENDEMENT ET SUIVI DES QUESTIONNAIRES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jour</th>
<th>Jour 2</th>
<th>Jour 3</th>
<th>Jour 4</th>
<th>Jour 5</th>
<th>Jour 6</th>
<th>Jour 7</th>
<th>Jour 8</th>
<th>Jour 9</th>
<th>Jour 10</th>
<th>Jour 11</th>
<th>Jour 12</th>
<th>Jour 13</th>
<th>Jour 14</th>
<th>Jour 15</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Nombre des ménages identifiés
- Nombre des ménages interrogés avec succès
- Nombre des ménages à revoir
- Nombre questionnaires retournés par contrôleur pour correction
- Nombre des ménages qui étaient à revoir précédemment et achevés avec succès
- Nombre de questionnaires remplis remis au contrôleur
- Signature de l'Agent Recenseur
- Signature du contrôleur
<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom du Chef du Ménage</th>
<th>Numéro d'Identité</th>
<th>Numéro de Passeport</th>
<th>Date de naissance</th>
<th>Mâle</th>
<th>Femelle</th>
<th>Total</th>
<th>Mâle</th>
<th>Femelle</th>
<th>Total</th>
<th>Mâle</th>
<th>Femelle</th>
<th>Total</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Population de 0 à 4 ans</td>
<td>Population de 5 à 14 ans</td>
<td>Population de 15 ans et plus</td>
<td>Mâle</td>
<td>Femelle</td>
<td>Total</td>
<td>Mâle</td>
<td>Femelle</td>
<td>Total</td>
<td>Mâle</td>
<td>Femelle</td>
<td>Total</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Recapitulation des Ménages**
Le cahier de la ZD encore, appelé cahier de tournée, comprend quatre tableaux : i) tableau de la gestion des documents et matériels, ii) tableau des ménages à revoir, iii) tableau du rendement et suivi des questionnaires et iv) tableau de récapitulation des ménages. Ces différents tableaux permettent de suivre la gestion des documents et matériels de collecte, de suivre le déroulement de l’opération de collecte par ZD et de fournir des données préliminaires sur la population à la fin du recensement.

Le cahier de ZD doit être rempli avec soin par l’AR qui doit toujours le porter sur lui pendant toute l’opération du recensement. À la fin du recensement, le cahier de ZD sera remis par l’AR à son contrôleur qui à son tour le remettra au superviseur qui le fera parvenir à la DISED avec les questionnaires et le bordereau de structure.

Remplissage du cahier de la ZD

7.1. Identification de la ZD.
On utilisera les codes géographiques élaborés pour l’identification de la Zone de Dénombrement. La partie identification devra nécessairement comporter les noms de l’AR et de son contrôleur.

7.2. Tableau 1 : Gestion des documents et matériels
Ce tableau devra contenir les informations sur la nature et la quantité des documents (questionnaires, cahier de tournée, bordereau, cartes, badges, fournitures, …) remis à l’AR par le contrôleur. La date de la réception doit être marquée et l’AR recenseur est tenu d’attester la réception de chaque document et de chaque matériau par sa signature.

7.3. Tableau 2 : Ménages à revoir
Ce tableau sert à gérer les rendez-vous et les différentes visites aux ménages absents et aux ménages ayant refusé de d’être recensé.

7.4. Tableau 3 : Rendement et suivi des questionnaires
Ce tableau sert à suivre l’évolution du travail de l’AR sur le terrain. Il doit être rempli et être signé le jour au jour par l’AR. Le contrôleur est aussi tenu d’y apposer sa signature dès qu’il termine le contrôle des informations fournies par l’AR et les questionnaires remplis réceptionnés par lui.
7. 5. **TABLEAU : RÉCAPITULATION DES MÉNAGES**

Ce tableau sert non seulement à vérifier l’exhaustivité de la couverture des ménages recensés, mais aussi à fournir des informations sur la composition de chaque ménage recensé dans la ZD, afin de produire des résultats préliminaires sur la population à la fin de la collecte.

Si vous travaillez dans une zone ou les unités d’habitation sont dispersées, faites la récapitulation dès la fin du recensement de chaque ménage. Si au contraire, l’habitat est groupé, faites la récapitulation à la fin de chaque journée ou durant les temps morts, ceci pour éviter de faire attendre les ménages que vous devez recenser. Dans tous les cas, les informations de ce tableau concernant un ménage doivent être reportées le jour même du recensement du ménage et non après.
CHAPITRE VIII

REMPLISSAGE DU BORDEREAU DE STRUCTURE
<table>
<thead>
<tr>
<th>ETAT</th>
<th>MENACE</th>
<th>STRUCTURE</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>OBSERVATIONS</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>DUREE DE CONTROLE :</th>
<th>NOM DU CONTROLEUR :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>QUARTIER :</th>
<th>LOCALITE / ARRONDISSEMENT :</th>
<th>SOUS PREFEQUENCE / COMMANDE :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>N° DE ZONE DE CONTROLE :</th>
<th>N° DE ZONE DE SUPERVISION :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Le formulaire du bordereau de vise à :

 ☀️ assurer l’exhaustivité de l’opération du recensement dans la ZD ;
 ☀️ recenser les locaux et les logements au niveau de la ZD
 ☀️ mettre à jour la liste des ménages établie lors des travaux cartographiques

La confection du bordereau des structures constitue une mise à jour des travaux cartographiques à la veille du recensement, l’établissement d’une liste exhaustive, l’adressage des structures, l’identification des ménages au sein de la structure et de la zone de dénombrement.

Des sous produits de ce formulaire sont :

 i) un recensement des logements ;

 ii) une adresse pour chaque logement (l’agent contrôleur affectera un numéro à chaque logement et l’inscrira sur la porte) ;

 iii) un identifiant unique par ménage (en plus des identifiants géographiques que sont la région, la commune ou la Sous Préfecture, l’arrondissement pour le cas de Djibouti, la localité, le quartier, la ZD, il sera affecté un numéro séquentiel à chaque ménage) ;

 iv) une liste des noms de chefs de ménage adressée et utilisable pour le contrôle des travaux de terrain de l’Agent Recenseur

Dans ce recensement, le bordereau de structure sera rempli par l’AR sous le contrôle de son contrôleur lors de la période de reconnaissance de la ZD.

Définitions

Structure ou bâtiment
La structure ou le bâtiment est toute construction qui peut servir d’habitation, d’emplacement pour le travail ou d’entrepôts pour les biens et machines. Cette définition inclut aussi des éléments comme des baraques, gourbi, tentes, bateau ou des abris naturels comme des grottes.

Une structure se distingue d’une autre par le fait qu’elle a une entrée principale et éventuellement une ou plusieurs entrées secondaires, et par l’absence de toute communication intérieure avec une autre structure. Une structure peut être composée d’un ou plusieurs locaux

Le local
Le local est un lieu clos ou couvert, composé d’une ou de plusieurs pièces, habité par une ou plusieurs personnes ou bien inhabité ou à usage professionnel.
Parfois, il s'agit d'un local non destiné à l'habitation, mais en fait habité en permanence (ménage habitant un hangar ou un garage) ou d'un abri sommaire (baraque, tente, gourbi, ...etc.).

Informations à recueillir lors de l'inventaire

Informations sur la Structure (local ou bâtiment)

- Numéro de l’Ilot. Une ligne vide est à laisser entre la fin de numérotation d’un ilot et le début de la numérotation de l’ilot suivant.
- Numéro de la structure (bâtiment)
- Type de local

Les modalités et les codes suivants sont à considérer :

- **MOD** = Maison ordinaire ou villa en dur ;
- **MOT** = Maison ordinaire en tôles et/ou bois
- **MED** = Maison en étage en dur ;
- **MET** = Maison en étage en tôles et/ou bois
- **TOU** = Toukoul / Kaôlo/ Tente ;
- **HIM** = Habitation improvisée
- **AUT** = Autre type de bâtiment

- Usage du local
  - habitation pour ménage privé
  - habitation pour ménage collectif (caserne ; hôtel, auberge, internat pour étudiant, pénitencier,....)
  - marché, boutique, restaurant, banque, bureaux, école, mosquée, PTT, atelier de coiffure, dispensaire, CDC ....
  - autre : à spécifier :
  - (Pour un local plusieurs à usage indiquez habitation + (le libellé de l’autre usage : exemple : habitation+ restaurant) ; pour un local utilisée exclusivement à d’autre fin l’on spécifiera l’usage : exemple : locaux du ministère de l’intérieur, usine d’embouteillage de COCA COLA Coubèche.

Informations sur le logement (l’habitation)

- statut d’occupation de l’habitation à la date du recensement
- nombre des ménages utilisant le logement (marquez 0 : si inoccupée ou non habitation)

Informations sur le ménage

- numéro d’ordre du ménage dans le logement
- nom du Chef du ménage :
- numéro du ménage dans la ZD
Informations sur l'état du recensement

Cette partie grise est à remplir par le contreur après vérifié sur place ou sur la base des questionnaires remplis et le cahier de ZD que le ménage a été ou non recensé.

- recenser : 1 = Oui  2 = Non
- observation si non enquêté

Remarque générale : tous les problèmes rencontrés et n'ayant pas été prévus dans le manuel d'instruction ou dans le questionnaire, seront signalés dans les commentaires de la dernière page du questionnaire.
ANNEXES
ANNEXE 1

QUELQUES EVENEMENTS ET FAITS HISTORIQUES DE DJIBOUTI

1. QUELQUES EVENEMENTS ET FAITS ANCIENS DJIBOUTI

- 1914 : - Première Guerre Mondiale.
- 11 Mai 1916 : formation du célèbre bataillon Somali constitué d'engagés volontaires.
- 1915 : - Le rail arrive à Addis-Abeba mais
- 1916 : La révolution éthiopienne qui porta au pouvoir Ras Tafari retarda la mise en exploitation du Chemin de Fer.
- 31/08/1917 : Les Chefs Issas signent avec la France un accord renouvelant et complétant le Traité de 1885.
- 14/07/1926: Le paquebot Fontainebleau brûle dans la rade, au cours d'une escale. L'épave devient la jetée du nouveau port de Djibouti
- 1935 : Deuxième- guerre entre l'Italie et l'Éthiopie,
- 1941 : les Anglais libèrent Addis-Abeba.
- 1937: Violentes bagarres au port de Djibouti ,à propos du recrutement de chauffeurs.
- 1938 : Ce fut la grande sécheresse, dite "GOREYO LAGAD" = qui fit tomber l'autruche (l'oiseau). Beaucoup d'animaux périrent, ainsi que de nombreuses personnes,
- 18 décembre 1938: Manifestation de plus de 7000 personnes à Djibouti pour protester contre les prétentions italiennes sur C.F.S
- 1939 : Début de la deuxième guerre mondiale:
- Juin 1940 : Bombardement aérien de Djibouti par les Italiens.
• 1940 : Il a plu partout après la sécheresse de 1938. Ce fut le temps du bonheur "HOR WAQO JABIYE". La vie recommença chez les paysans:

• Aout 1940 Décembre1942 : Blocus de Djibouti par les Anglais. Sa ville connut une grande famine et la population autochtone tomba de 15,000 à 5,000 habitants,

• 1943 : Constitution du nouveau bataillon Somali qui entra dans les rangs des forces françaises libres du Général DE GAULLE,

• 1945 : Le nouvel OUGAS des Issas Hassan HERSI se rend de Dire Daoua à Djibouti où il fut reçu par le Gouverneur.

• 1949 : Ce fut la plus grande des sécheresses "ABAR WEIN". Beaucoup d’animaux périrent, ainsi que des enfants.

• Février 1949 : Hamphare Hassan, vice-président du club Somali-dankil est emprisonné; ce qui provoque des manifestations devant la prison. Le service d’ordre fait usage de ses armes. Il y a des morts.

• Mars 1949 : « Création du franc Djibouti ».

• 1951 : il pleut toute l’année, on dit alors que le malheur est terminé « BAALO REEB ».

• 1952 : Une grande pluie tue tous les animaux. « On dit que cette pluie est venue pour la sécheresse » = « AYED LA GOUR »

• 1953 : Visite officielle de l’Empereur d’Ethiopie à Djibouti.

2. QUELQUES FAITS ET EVENEMENT MARQUANTS DES REGIONS DE TADJOURAH, DIKHIL, ET ALI SABIEH.

TADJOURAH

• 2 mars 1927 : Création du poste administratif de Tadjourah.

• Août 1927 : Mort du Sultan de Tadjourah HAMED MOHAMED. Son vizir HOUMED HABIB est déporté à Madagascar. Le fils HOUMED MOHAMED succède à son père.

• Décembre1928 : Mort du chef de poste de Tadjourah, le français AZENOR, après un festin organisé en son honneur par les Notables de Tadjourah.
• 1943 : Intervention militaire français contre la tribu des HASOBA, au cours de laquelle le sergent de l'armée français TIEBAUT est tué.

• Novembre 1991 : Début de la guerre du Nord à Obock avec le FRUD

• 1994 : Fin de la guerre du FRUD

**Dikhil**

• 1928 : Création du poste de Dikhil.

• 1930 : Le sultan du gobaad, LOITA et son vizir HADJI ALI sont déportés pour 10 ans à Madagascar.

• 1931 : Le sultan du gobaad meurt à Madagascar.

• 1933 : L’adjudant-chef BRISCOUX est encerclé avec son peloton dans la plaine de Hanlé, sa vie est épargnée au terme de longs pourparlers.

• Janvier 1935 : L’administrateur BERNARD de Dikhil est tué avec ses miliciens au cours de combats contre les ASSAYAMARS sur la colline de Moraito.

**Ali Sabieh**

• 1917 : Création des stations de voie ferrée de Chabelley, Holl-holl, Dasbio et Ali sabieh.

### 3. Quelques Gouverneurs

Il s'agit de ceux dont le séjour à Djibouti a été relativement long et de ceux qui ont eu une certaine célébrité.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Période</th>
<th>Nom du Gouverneur</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1918-1924</td>
<td>LAURET</td>
</tr>
<tr>
<td>1924-1934</td>
<td>CHAPON-SAISSAC</td>
</tr>
<tr>
<td>1940-1942</td>
<td>NOUAILHETAS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fut particulièrement féroce; fit exécuter des Bédoins considérés comme gaullistes ainsi que des français,
4. QUELQUES FAITS DE L'HISTOIRE RECENTE DE DJIBOUTI

- 1956 : Manifestation des chômeurs de la ville de Djibouti à l'occasion de la visite d'une Commission sénatoriale française. La manifestation tourne en un début d'émeute.

- Septembre 1958 : Premier référendum organisé dans le territoire. OUI ou NON à la Loi-cadre de la Communauté Française; le OUI l'emporte.

- 25 Août 1966 : Le général DE GAULLE arrive à Djibouti,

- Le 26 août 1966 : des manifestations violentes tournent en émeute dans la ville de Djibouti.

- Septembre 1966 : Bouclage de la ville par l'Armée coloniale eu expulsion de plusieurs milliers de personnes vers la République de Somalie.

- 19 Mars 1967 : 2ème référendum organisé dans le territoire (OUI ou NON au maintien du territoire dans la Communauté Françaises). Le OUI l'emporte, de violentes manifestations suivent le résultat de la consultation.

- 25 au 26 avril 1967 : Dans la nuit, plusieurs milliers de personnes sont expulsées vers la République de Somalie.


5. QUELQUES PERSONNALITES MARQUANTES DE L'HISTOIRE RECENTE DU PAYS

Président HASSAN GOULED APTIDON

- Né en 1916 à Djibouti
- Décembre 1958 : Vice-président du CONSEIL DE GOURVERNEMENT
- Avril 1959 : élu Député à l'Assemblée National Française
SAID ALI COUBECHE

- Né en 1917 à Djibouti
- 1956 : Vice-président du CONSEIL REPRESENTATIF
- 1957 : Conseiller de l’Union Française
- Début 1957 : élu Président de la Chambre de Commerce.

MAHAMOUD HARBI

- Né en 1921 à Ali-Sabieh
- 1956 : élu Député à l’Assemblée Nationale Française
- 1957 : Vice Président du CONSEIL DE GOUVERNEMENT
- Début 1959 : il quitte le pays
- Octobre 1960 : Il disparaît dans un accident d’avion entre Genève et le Caire

AHMED DINI AHMED

- Né en 1932 à Obock
- Mai 1959 : Vice Président du CONSEIL DE GOUVERNEMENT
- 1963-1964 : Ministre de la Production
- 1967 : Ministre des Affaires Intérieures
- Novembre 1968 : élu à la chambre des Députés du Territoire

AHMED MOHAMMED ISSA dit CHEIKO

- Né en 1940 à Obock
- Emprisonné en Août puis en Octobre 1966
- Libéré en 1967

MOHAMED KAMIL MOHAMED

- Né en 1917 à Obock
- 1959 à 1965 : il est sénateur
- Octobre 1966 : Vice-président du CONSEIL DE GOUVERNEMENT.

Président ISMAEL OMAR GUELLEH

- Né le 27 Novembre 1947 à Dire Dawa
- 9 Avril 1999 : Élu Président de la République (il succède au Président HASSAN GOULED APTIDON)
- 2005 Réélection pour un second mandat de Présidence
ANNEXE 2

CLASSIFICATION INTERNATIONALE TYPE PAR INDUSTRIE DE TOUTES LES BRANCHES D’ACTIVITE ECONOMIQUE (CITI, Rev.3).

Code des branches d’activité

<table>
<thead>
<tr>
<th>Code</th>
<th>Branches d’activité</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td><strong>AGRICULTURE, CHASSE ET SYLVICULTURE</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Agriculture, chasse et sylviculture</td>
</tr>
<tr>
<td>011</td>
<td>Culture, maraîchage, horticulture</td>
</tr>
<tr>
<td>012</td>
<td>Elevage</td>
</tr>
<tr>
<td>013</td>
<td>Agriculture et élevage associés</td>
</tr>
<tr>
<td>014</td>
<td>Activités annexes à l’agriculture et à élevage sauf activités vétérinaires.</td>
</tr>
<tr>
<td>015</td>
<td>Chasse, piégeage, repeuplement en gibier et activités connexes.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>SYLVICULTURE, EXPLOITATION FORESTIERE ET ACTIVITES CONNEXES.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>020</td>
<td>Sylviculture, exploitation forestière et activités connexes.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>PECHE</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>050</td>
<td>Pêche, pisciculture, agriculture et activités connexes.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>INDUSTRIES EXTRACTIVES</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>103</td>
<td>Extraction de la Tourbe</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Extraction de la tourbe</td>
</tr>
<tr>
<td>111</td>
<td>Extraction du gaz naturel et activités connexes sauf prospection.</td>
</tr>
<tr>
<td>112</td>
<td>Extraction du gaz naturel</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Activités liées à l’extraction du gaz naturel sauf prospection</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Extraction des minéraux métalliques</td>
</tr>
<tr>
<td>131</td>
<td>Extraction des minéraux de fer</td>
</tr>
<tr>
<td>132</td>
<td>Extraction des métaux non ferreux</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Autres activités extractives</td>
</tr>
<tr>
<td>141</td>
<td>Extraction de pierres, de sables et d’argiles</td>
</tr>
<tr>
<td>142</td>
<td>Activités extractives non classées ailleurs</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>ACTIVITES DE FABRICATION</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>151</td>
<td>Fabrication des produits alimentaires et de boissons.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Production, transformation et conservation de la viande, du poisson, des fruits, des légumes, des huiles et graisses.</td>
</tr>
<tr>
<td>152</td>
<td>Fabrication de produits laitiers</td>
</tr>
<tr>
<td>153</td>
<td>Moudre les grains, fabriquer les produits amylacés et aliments pour animaux.</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>154</td>
<td>Fabrication d’autres produits alimentaires</td>
</tr>
<tr>
<td>155</td>
<td>Fabrication de boissons</td>
</tr>
<tr>
<td>156</td>
<td>Fabrication des galettes traditionnelles</td>
</tr>
<tr>
<td>157</td>
<td>Fabrication des jus de fruits</td>
</tr>
<tr>
<td>158</td>
<td><strong>Fabrication de produits à base de tabac</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>160</td>
<td>Fabrication de produits à base de tabac</td>
</tr>
<tr>
<td>171</td>
<td>Fabrication des textile</td>
</tr>
<tr>
<td>172</td>
<td>Filature, tissage et finition des textiles</td>
</tr>
<tr>
<td>173</td>
<td><strong>Fabrication d’autres produits textiles</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>173</td>
<td>Fabrication d’étoffes et d’articles de bonneterie</td>
</tr>
<tr>
<td>181</td>
<td><strong>Fabrication d’articles d’habillement, fabrication et teinture des fourrures.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>182</td>
<td>Fabrication d’articles d’habillement autres qu’en fourrures</td>
</tr>
<tr>
<td>182</td>
<td>Fabrication et teinture de fourrures, confection d’articles en fourrure.</td>
</tr>
<tr>
<td>182</td>
<td><strong>Apprêt et tannage des cuirs, fabrication d’articles de voyage et de maroquinerie, d’articles de sellerie et de boucherie.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>191</td>
<td>Apprêt et tannage des cuirs, fabrication d’articles de voyage et de maroquinerie.</td>
</tr>
<tr>
<td>192</td>
<td>Fabrication de chaussures</td>
</tr>
<tr>
<td>193</td>
<td>Autres produits artisanaux</td>
</tr>
<tr>
<td>201</td>
<td><strong>Fabrication de papier, de cartons et d’articles en papier et carton.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>201</td>
<td>Sciage et rabotage du bois</td>
</tr>
<tr>
<td>202</td>
<td>Fabrication d’article en bois, liège, tannerie et sparterie.</td>
</tr>
<tr>
<td>203</td>
<td>Fabrication de papier, de cartons et d’articles en papier et en carton.</td>
</tr>
<tr>
<td>210</td>
<td>Fabrication de papier, de cartons et d’articles en papier et en carton.</td>
</tr>
<tr>
<td>221</td>
<td><strong>Edition, imprimerie, reproduction de supports enregistrés</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>222</td>
<td>Edition</td>
</tr>
<tr>
<td>223</td>
<td>Imprimerie</td>
</tr>
<tr>
<td>223</td>
<td>Reproduction de supports enregistrés</td>
</tr>
<tr>
<td>241</td>
<td><strong>Fabrication de produits chimiques</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>241</td>
<td>Fabrication de produits chimiques de base</td>
</tr>
<tr>
<td>242</td>
<td>Fabrication d’autres produits chimiques</td>
</tr>
<tr>
<td>243</td>
<td>Fabrication de fibres synthétiques ou articles : fibres, vernis, etc.</td>
</tr>
<tr>
<td>244</td>
<td>Fabrication de charbon de bois</td>
</tr>
<tr>
<td>244</td>
<td><strong>Fabrication d’articles en caoutchouc et en matière plastique</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>251</td>
<td>Fabrication d’articles en caoutchouc</td>
</tr>
<tr>
<td>252</td>
<td>Fabrication d’articles en matières plastiques.</td>
</tr>
<tr>
<td>252</td>
<td><strong>Fabrication d’autres produits minéraux non métalliques.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>252</td>
<td>Fabrication d’autres produits minéraux non métalliques.</td>
</tr>
<tr>
<td>261</td>
<td>Fabrication de verre et d’articles en verre.</td>
</tr>
<tr>
<td>269</td>
<td>Fabrication de produits métalliques, non métalliques non classés ailleurs</td>
</tr>
<tr>
<td>271</td>
<td><strong>Fabrication de produits métallurgique de base</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>271</td>
<td>Sidérurgie en première transformation de l’acier</td>
</tr>
<tr>
<td>272</td>
<td>Sidérurgie en première transformation de métaux précieux et de métaux non ferreux.</td>
</tr>
<tr>
<td>Code</td>
<td>Description</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>-----------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>273</td>
<td>Fonderie</td>
</tr>
<tr>
<td>281</td>
<td>Fabrication d’ouvrages en métaux (sauf machines et matériels).</td>
</tr>
<tr>
<td>289</td>
<td>Fabrication d’autres ouvrages en métaux, activités de transformation des métaux à façon.</td>
</tr>
<tr>
<td>291</td>
<td>Fabrication de machines d’usage spécial</td>
</tr>
<tr>
<td>292</td>
<td>Fabrication de machines à usage spécifique</td>
</tr>
<tr>
<td>293</td>
<td>Fabrication d’appareils domestiques non classés ailleurs.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Fabrication de machines et de matériel non classé ailleurs (n.c.a).</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>300</td>
<td>Fabrication de machines de bureau, de machines comptables et de machines de traitement de l’information</td>
</tr>
<tr>
<td>311</td>
<td>Fabrication de moteur, de génératrices et transformateurs électriques</td>
</tr>
<tr>
<td>312</td>
<td>Fabrication de matériel de distribution et de commandes électriques.</td>
</tr>
<tr>
<td>313</td>
<td>Fabrication des fils et câbles électriques isolés</td>
</tr>
<tr>
<td>314</td>
<td>Fabrication d’accumulateurs (batteries) et de piles électriques.</td>
</tr>
<tr>
<td>315</td>
<td>Fabrication de lampes électriques</td>
</tr>
<tr>
<td>319</td>
<td>Fabrication d’autres matériels électriques n.c.a</td>
</tr>
<tr>
<td>321</td>
<td>Fabrication d’équipement et appareils de radio, télévision et de télécommunication.</td>
</tr>
<tr>
<td>322</td>
<td>Fabrication de tubes et valves électriques et autres composants électriques</td>
</tr>
<tr>
<td>323</td>
<td>Fabrication d’émetteurs radio et télévision et d’appareils de téléphone et télégraphie</td>
</tr>
<tr>
<td>331</td>
<td>Fabrication d’appareils médicaux et d’appareils pour la mesure, la vérification, le contrôle, la navigation et autres usages.</td>
</tr>
<tr>
<td>332</td>
<td>Fabrication d’instruments d’optique et de matériel photographique.</td>
</tr>
<tr>
<td>333</td>
<td>Fabrication d’horlogerie.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Construction de véhicules automobiles, de remorques et semi-remorques.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>341</td>
<td>Construction de véhicules automobiles.</td>
</tr>
<tr>
<td>342</td>
<td>Fabrication de carrosseries pour véhicules automobiles, fabrication de remorques de leurs moteurs.</td>
</tr>
<tr>
<td>351</td>
<td>Fabrication d’autres matériaux du transport</td>
</tr>
<tr>
<td>352</td>
<td>Construction et réparation de navires</td>
</tr>
<tr>
<td>353</td>
<td>Construction de matériel ferroviaire roulant</td>
</tr>
<tr>
<td>359</td>
<td>Construction aéronautique</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Fabrication des meubles, activités de fabrication n.c.a</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>361</td>
<td>Fabrication des meubles : chaises, armoires, tables, lits, etc.</td>
</tr>
<tr>
<td>369</td>
<td>Autres activités et fabrication n.c.a</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Récupération des déchets et débris pour fabrication de nouveaux matériaux ou</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>371</td>
<td>Récupération des débris métallurgiques</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>372</td>
<td>Récupération des déchets non métalliques pour fabrication des équipements.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PRODUCTION ET DISTRIBUTION D’ÉLECTRICITE, DE GAZ ET D’EAU.**

<table>
<thead>
<tr>
<th>401</th>
<th>Production, collecte et distribution de l’électricité</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>402</td>
<td>Fabrication de gaz, distribution par conduite de combustion gazeuse.</td>
</tr>
<tr>
<td>403</td>
<td>Production et distribution de vapeur et d’eau chaude</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**CONSTRUCTION**

<table>
<thead>
<tr>
<th>451</th>
<th>Préparation des sites</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>452</td>
<td>Construction d’ouvrages complets ou partiels (génie civil).</td>
</tr>
<tr>
<td>453</td>
<td>Travaux d’installation (préparation et construction)</td>
</tr>
<tr>
<td>454</td>
<td>Travaux de finition</td>
</tr>
<tr>
<td>455</td>
<td>Location de matériel de construction et de démolition avec opérateurs.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL, REPARATION DE VEHICULES AUTOMOBILES, MOTOCYCLES ET D’EQUIPEMENTS DOMESTIQUES.**

<table>
<thead>
<tr>
<th>501</th>
<th>Commerce en gros de véhicules automobiles</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>502</td>
<td>Entretien et réparation de véhicules automobiles.</td>
</tr>
<tr>
<td>503</td>
<td>Commerce de pièces de rechange et des accessoires de véhicules automobiles.</td>
</tr>
<tr>
<td>504</td>
<td>Commerce, entretien et réparation des motocycles et accessoires.</td>
</tr>
<tr>
<td>505</td>
<td>Commerce de détail du carburant pour automobiles.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Commerce de gros et intermédiation (sauf pour véhicules automobiles et motos).**

<table>
<thead>
<tr>
<th>511</th>
<th>Intermédiation de commerce de gros</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>512</td>
<td>Commerce de gros pour : produits agricoles, bétail, alimentaire, boissons, tabacs, khat*.</td>
</tr>
<tr>
<td>513</td>
<td>Commerce de biens de consommation autres qu’alimentaires.</td>
</tr>
<tr>
<td>514</td>
<td>Commerce de gros de produits intermédiaires non agricoles, déchets et débris.</td>
</tr>
<tr>
<td>515</td>
<td>Commerce de grosses machines, des équipements et des fournitures.</td>
</tr>
<tr>
<td>519</td>
<td>Autres commerces de gros.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Commerce de détail (sauf véhicules et motocycles) ; réparation des équipements domestiques.**

<table>
<thead>
<tr>
<th>512</th>
<th>Commerce de détail non spécialisé, charcharis *</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>522</td>
<td>Commerce de détail de produits alimentaires, de boissons et tabacs en magasins spécialisés.</td>
</tr>
<tr>
<td>523</td>
<td>Autres commerce de détail des produits de beauté et d’articles de toilette.</td>
</tr>
<tr>
<td>524</td>
<td>Commerce de détail de produits d’occasion,</td>
</tr>
<tr>
<td>525</td>
<td>Commerce de détail de produits d’occasion, autre que ceux des magasins.</td>
</tr>
<tr>
<td>526</td>
<td>Réparation d’équipements personnels et domestiques.</td>
</tr>
<tr>
<td>527</td>
<td>Commerce de détails de khat *</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### HOTELS ET RESTAURANTS

Hôtels et Restaurants

| 551 | Hôtels et terrains de camping et autres équipements pour séjour de courte durée. |
| 552 | Restaurants, cafés et cantines. |

### TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATIONS

Transports terrestres ; transports par conduites

| 601 | Transport des personnes et des biens par chemin de fer |
| 602 | Autres transports terrestres |
| 603 | Transports par conduite |

Transport des personnes et des biens par voie d’eau

| 611 | Transport des personnes et des biens par voies d’eau et côtières |
| 612 | Transport des personnes et des biens par voies navigables intérieures. |

Transport des personnes et des biens par voie aérienne.

| 621 | Transport des personnes et des biens par voie aérienne régulière. |
| 622 | Transport des personnes et des biens par voie aérienne non régulière. |

Autres activités de transport de biens, de personnes et d’agences de voyage.

| 630 | Autres activités de transport de biens, de personnes et d’agences de voyage. |

Postes et télécommunications

| 641 | Postes et autres activités de poste et de courrier |
| 642 | Télécommunications. |

### INTERMEDIATION FINANCIERE

Intérmédiation financière (sauf activités d’Assurances) de caisse de retraite.

| 651 | Intérmédiation monétaire |
| 652 | Hawallas * |
| 659 | Autres intermédiaions financières. |

Activités d’assurance et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire).

| 660 | Activités d’assurance et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire). |

Autres activités auxiliaires de l’intermédiation financière.

| 671 | Autres activités auxiliaires de l’intermédiation financière (sauf assurance et caisse de retraite). |

### IMMOBILIER, LOCATION ET ACTIVITES DE SERVICE AUX ENTREPRISES.

Activités immobilières.

<p>| 701 | Activités immobilières sur biens propres ou sur biens loués. |
| 702 | Activités immobilières sur contrat ou à forfait. |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Location de machines et d'équipements sans opérateurs et de biens personnels ou domestiques.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>711 Location de matériels de transport</td>
</tr>
<tr>
<td>712 Location de machines et équipements n.c.a</td>
</tr>
<tr>
<td>713 Location des biens personnels et domestiques n.c.a</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Activités informatiques et activités connexes.**

| 721 Conseils en matériel |
| 722 Réalisation des programmes |
| 723 Traitement des données |
| 724 Activités de base de données |
| 725 Entretien et réparation de machines de bureau, de machines comptables et de matériel informatique. |
| 729 Autres activités rattachées à l'informatique. |

**Recherche et développement**

| 731 Recherche-développement en sciences physiques et naturelles |
| 732 Recherche-développement en sciences sociales et humaines. |

**Autres activités de service aux entreprises**

| 741 Activités juridiques, comptables et d'audit, conseil fiscal, activités d'études de marché et de sondage, conseil pour les affaires et le management. |
| 742 Activités d'architecture, d'ingénierie et autres techniques. |
| 743 Publicité |
| 749 Autres activités de service aux entreprises. |

**ADMINISTRATION PUBLIQUE ET DEFENSE-SECURITE SOCIALE OBLIGATOIRE**

**Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire.**

| 751 Administration générale, administration de la politique économique et sociale. |
| 752 Services fournis à l'ensemble de la collectivité |
| 753 Activités de sécurité sociale obligatoire. |

**EDUCATION**

| 801 Enseignement primaire |
| 802 Activités d'enseignement secondaire |
| 803 Activités d'enseignement supérieur |
| 809 Activités de formation permanente et autres activités d'enseignement. |

**SANTE ET ACTION SOCIALE**

**Santé et action sociale**

<p>| 851 Activités de santé humaine |
| 852 Activités veterinaries |
| 853 Activités d'action sociale |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>AUTRES ACTIVITÉS DE SERVICES COLLECTIFS, SOCIAUX ET PERSONNELS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.</td>
</tr>
<tr>
<td>900 Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités associatives diverses</td>
</tr>
<tr>
<td>911 Activités d’organisations économiques, patronales et professionnelles.</td>
</tr>
<tr>
<td>912 Activités de syndicats de salariés</td>
</tr>
<tr>
<td>919 Autres activités associatives</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités récréatives, culturelles et sportives</td>
</tr>
<tr>
<td>921 Activités cinématographiques, de radio et de télévision et autres activités de spectacles.</td>
</tr>
<tr>
<td>922 Activités d’agence de presse</td>
</tr>
<tr>
<td>923 Activités de bibliothèques, archives, musées, jardins botaniques et zoologiques.</td>
</tr>
<tr>
<td>924 Activités sportives et autres activités récréatives.</td>
</tr>
<tr>
<td>Autres activités de service</td>
</tr>
<tr>
<td>930 Autres activités de service</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>MENAGES EMPLOYANT DU PERSONNEL DOMESTIQUE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>950 Un ménage employant du personnel domestique</td>
</tr>
<tr>
<td>Organismes extra-territoriaux.</td>
</tr>
<tr>
<td>990 Organismes extraterritoriaux.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANNEXE 3
CLASSIFICATION INTERNATIONALE TYPE DES PROFESSIONS-CITP-88

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sous-groupe</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DES CORPS LEGISLATIF ; CADRES SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE, DIRIGEANTS ET CADRES SUPERIEURS D'ENTREPRISES.</td>
</tr>
<tr>
<td>111</td>
<td>Membres de l’exécutif et des corps législatifs et cadres supérieurs de l’Administration publique.</td>
</tr>
<tr>
<td>112</td>
<td>Cadres supérieurs de l’Administration publique</td>
</tr>
<tr>
<td>113</td>
<td>Chefs traditionnels et chefs coutumiers</td>
</tr>
<tr>
<td>114</td>
<td>Dirigeants et Cadres supérieurs d’organismes spécialisés, partis politiques, associations d’employeurs, de travailleurs et d’organisations socio-économiques.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Directeurs de sociétés.</td>
</tr>
<tr>
<td>121</td>
<td>Directeurs de sociétés de commerce, d’industries et d’autres groupes similaires.</td>
</tr>
<tr>
<td>122</td>
<td>Cadres de direction dans l’Administration et dans les entreprises de commerce.</td>
</tr>
<tr>
<td>123</td>
<td>Autres cadres de direction : cadres administratifs et financiers ; personnels et relations professionnelles ; ventes et commercialisation ; publicité et relations publiques ; achats et distribution ; services informatiques ; recherches et développement.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dirigeants et gérants</td>
</tr>
<tr>
<td>131</td>
<td>Dirigeants et gérants</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sous-groupe</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Spécialistes des sciences physiques, mathématiques et techniques</td>
</tr>
<tr>
<td>211</td>
<td>Physiciens, chimistes et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>212</td>
<td>Mathématiciens, statisticiens et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>213</td>
<td>Spécialistes de l’informatique</td>
</tr>
<tr>
<td>214</td>
<td>Architectes, ingénieurs et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Spécialistes des sciences de la vie et de la santé</td>
</tr>
<tr>
<td>221</td>
<td>Spécialistes des sciences de la vie et de la santé</td>
</tr>
<tr>
<td>222</td>
<td>Médecins et assimilés (à l’exception des cadres infirmiers).</td>
</tr>
<tr>
<td>223</td>
<td>Cadres infirmiers et sages-femmes.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Spécialistes de l’Enseignement</td>
</tr>
<tr>
<td>231</td>
<td>Professeurs d’Université et d’établissement supérieurs</td>
</tr>
<tr>
<td>232</td>
<td>Professeurs de l’Enseignement secondaire</td>
</tr>
<tr>
<td>233</td>
<td>Instituteur de l’enseignement primaire et pré-primaire.</td>
</tr>
<tr>
<td>234</td>
<td>Enseignants spécialisés dans l’éducation des handicapés.</td>
</tr>
<tr>
<td>235</td>
<td>Autres spécialistes de l’enseignement</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Autres spécialistes des professions intellectuelles et scientifiques.
241 Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises.
242 Juristes
243 Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés
244 Spécialistes des sciences sociales et humaines
245 Ecrivains et artistes créateurs et exécuteurs et exécutants.
246 Membres du clergé

PROFESSIONS INTERMEDIAIRES

Professions intermédiaires des sciences physiques et techniques.
311 Techniciens des sciences physiques et techniques
312 Pupitreurs et autres opérateurs du matériel informatique
313 Techniciens d'appareils optiques et électroniques
314 Techniciens des moyens de transport maritime et aérien
315 Inspecteurs d'immeubles, de sécurité, d'hygiène et de qualité.

Professions intermédiaires des sciences de la vie et de la santé.
321 Techniciens et travailleurs assimilés des sciences de la vie et de la santé.
322 Professions intermédiaires de la médecine moderne (à l'exception du personnel infirmier)
323 Personnel infirmier et sages-femmes (niveau intermédiaire).
324 Praticien de la médecine traditionnelle et guérisseurs.

Professions intermédiaires de l'enseignement.
331 Professions intermédiaires de l'enseignement primaire.
332 Professions intermédiaires de l'enseignement pré-primaire.
333 Professions intermédiaires de l'éducation des handicapés.
334 Autres professions intermédiaires de l'enseignement.

Autres professions intermédiaires.
341 Professions intermédiaires des finances et de la vente
342 Agents commerciaux et courtiers
243 Professions intermédiaires de la gestion administrative
244 Professions intermédiaires de l'administration publique des douanes et des impôts et assimilés.
245 Inspecteurs de la police judiciaire et détective.
246 Professions intermédiaires du travail social.
247 Professions intermédiaires de la création artistique, du spectacle et du sport
248 Assistants laïcs des cultes.

EMPLOYES DE TYPE ADMINISTRATIF

Employés de bureau
411 Secrétaires et opérateurs sur clavier
412 Employés de services comptables et financiers
413 Employés d’approvisionnement, d’ordonnancement des transports.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Code</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>414</td>
<td>Employés de bibliothèque, de service de courrier et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td>419</td>
<td>Autres employés de bureau.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Employés de réception, caissiers, guichetiers et assimilés.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>421</td>
<td>Caissiers, guichetiers et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td>422</td>
<td>Employés de réception et d’information à la clientèle.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>PERSONNEL DES SERVICES ET VENDEURS DE MAGASIN ET DE MARCHE</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>511</td>
<td>Agents d’accompagnement et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>512</td>
<td>Intendants et personnel des services de restauration</td>
</tr>
<tr>
<td>513</td>
<td>Personnel soignant et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>514</td>
<td>Autres personnel des services directs aux particuliers</td>
</tr>
<tr>
<td>515</td>
<td>Astrologues, dizeuses de bonnes aventures et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>516</td>
<td>Personnel des services de protection et de sécurité</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Modèles, vendeurs et démonstrateurs</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>521</td>
<td>Mannequins et autres modèles</td>
</tr>
<tr>
<td>522</td>
<td>Vendeurs et démonstrations en magasin</td>
</tr>
<tr>
<td>523</td>
<td>Vendeurs à l’étal et sur les marchés</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>AGRICULTEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DE L’AGRICULTURE, DE L’ELEVAGE ET DE LA PECHE</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>611</td>
<td>Agriculteurs et ouvriers qualifiés de l’agriculture, de l’élevage et de la pêche.</td>
</tr>
<tr>
<td>612</td>
<td>Agriculteurs et ouvriers qualifiés de cultures destinées aux marchés et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td>613</td>
<td>Elevieurs et ouvriers qualifiés de l’élevage destiné aux marchés et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td>614</td>
<td>Agriculteurs et ouvriers qualifiés de polyculture et d’élevage destiné aux marchés</td>
</tr>
<tr>
<td>615</td>
<td>Professions de forestage et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Pêcheurs, chasseurs et trappeurs.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ARTISANS ET OUVRIERS DES MATIERS DE TYPE ARTISANAL</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Artisans et ouvriers des métiers de l’extraction et du bâtiment</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>711</td>
<td>Mineurs, carriers et tailleurs de pierre</td>
</tr>
<tr>
<td>712</td>
<td>Ouvriers du bâtiment (gros œuvres) et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>713</td>
<td>Ouvriers du bâtiment (finition) et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>714</td>
<td>Ouvriers peintres, ravaleurs de façade et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Artisans et ouvriers des métiers de la métallurgie, de la construction mécanique et assimilés.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>721</td>
<td>Mouleurs de fonderie, soudeurs, tôliers - chaudronniers, monteurs de charpentes métalliques et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>722</td>
<td>Forgerons, outilleurs et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>723</td>
<td>Mécaniciens et ajusteurs de machines</td>
</tr>
<tr>
<td>724</td>
<td>Mécaniciens et ajusteurs d’appareils électriques.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Artisans et ouvriers de la mécanique de précision, des métiers d’art, de l’imprimerie</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Code</td>
<td>Description</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>731</td>
<td>Mécaniciens et précision sur métaux et matériaux similaires.</td>
</tr>
<tr>
<td>732</td>
<td>Potiers, souffleurs de verre et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>733</td>
<td>Ouvriers des métiers d’artisanat sur bois, sur textile, sur cuir et sur matériaux similaires.</td>
</tr>
<tr>
<td>734</td>
<td>Artisans et ouvriers de l’imprimerie et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Autres artisans et ouvriers des métiers de type artisanal</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>741</td>
<td>Artisans et ouvriers de l’alimentation et assimilés : bouchers, boulangeurs, pâtissiers et confiseurs, produits laitiers, fruits et légumes, dégustateurs, prép. tabacs et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td>742</td>
<td>Artisans et ouvriers du traitement du bois, ébénistes, vanniers et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>743</td>
<td>Artisans et ouvriers du textile, de l’habillement et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>744</td>
<td>Artisans et ouvriers du travail du cuir, des peaux et de la chaussure : tanneurs, peauviers, mégissiers, ouvriers de la chaussure, des cuirs et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>CONDUCTEURS D’INSTALLATION ET DE MACHINES ET OUVRIERS DE L’ASSEMBLAGE.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>811</td>
<td>Conducteurs d’installations et de matériels fixes et assimilés.</td>
</tr>
<tr>
<td>812</td>
<td>Conducteurs d’installations d’exploitation minière et d’extraction des minéraux.</td>
</tr>
<tr>
<td>813</td>
<td>Conducteurs d’installations de transformation des métaux.</td>
</tr>
<tr>
<td>814</td>
<td>Conducteurs d’installations de verrerie et de céramique et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>815</td>
<td>Conducteurs d’installations pour le travail du bois et la fabrication du papier</td>
</tr>
<tr>
<td>816</td>
<td>Conducteur d’installation de production de l’énergie et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>817</td>
<td>Conducteurs de chaînes de montagne et de robots industriels.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Conducteurs de machines et ouvriers de l’assemblage</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>821</td>
<td>Conducteurs de machines à travailler les métaux et les produits minéraux.</td>
</tr>
<tr>
<td>822</td>
<td>Conducteurs de machines pour la fabrication de produits chimiques : produits pharmaceutiques et cosmétiques, munitions et explosifs, produits photographiques.</td>
</tr>
<tr>
<td>823</td>
<td>Conducteurs de machines pour produits en caoutchouc et en plastique</td>
</tr>
<tr>
<td>824</td>
<td>Conducteurs de machines à bois et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>825</td>
<td>Conducteurs de machines d’imprimerie, de machines à relier et de machines de papeterie.</td>
</tr>
<tr>
<td>826</td>
<td>Conducteurs de machine pour la fabrication de produits textiles et d’articles en fourrures et en cuir</td>
</tr>
<tr>
<td>827</td>
<td>Conducteurs de machines pour la fabrication des denrées alimentaires et de produits connexes : viandes, poissons, pains, lait, fruits et légumes, sucre, thé et café, tabac, bières, vins et autres boissons.</td>
</tr>
<tr>
<td>828</td>
<td>Ouvriers de l’assemblage : mécanique, appareils électroniques et électriques</td>
</tr>
<tr>
<td>829</td>
<td>Autres conducteurs de machines et ouvriers d’assemblage.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Conducteurs de véhicules et d’engins lourds de lavage et de manœuvre.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>831</td>
<td>Conducteurs de locomotives et assimilés</td>
</tr>
<tr>
<td>832</td>
<td>Conducteurs de véhicules à moteurs : motos, taxis, camionnettes, autobus et trams, poids lourds et camions.</td>
</tr>
<tr>
<td>833</td>
<td>Conducteurs de matériels mobiles agricoles et d’autres engins mobiles.</td>
</tr>
<tr>
<td>OUVRIERS ET AUTRES EMPLOYES NON QUALIFIES</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Employés non qualifiés des services et de la vente</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>911 Vendeurs ambulants et assimilés</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>912 Circueurs des chaussures et autres travailleurs de petits métiers des rues</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>913 Aides de ménage et autres aides, nettoyeurs et blanchisseurs</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>914 Personnel de service d’immeuble, laveurs de vitres et assimilés</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>915 Messagers, porteurs, gardiens, portiers et assimilés</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>916 Eboueurs et manœuvres assimilés</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Manœuvres de l’agriculture, de pêche et assimilés</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>921 Manœuvres de l’agriculture, de la pêche et assimilés : aides agricoles, forestiers, chasseurs, pêcheurs et trappeurs.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Manœuvres des mines, du bâtiment et des travaux publics, des industries manufacturières et des transports.</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>931 Manœuvres des mines, du bâtiment et des travaux publics.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>932 Manœuvres des industries manufacturières</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>933 Manœuvres des transports et manutentionnaires</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FORCES ARMEES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Forces armées</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>101 Forces armées.</td>
</tr>
</tbody>
</table>