

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE  
Honneur - Fraternité - Justice

---

Ministère de l'Economie et des Finances

---

Office National de la Statistique  
(ONS)

**ENQUETE PERMANENTE SUR LES CONDITIONS DE VIE  
DES MENAGES (EPCV) 2008**

***DENOMBREMENT DES MENAGES***



**MANUEL DE L'AGENT DE DENOMBREMENT**

**Avril 2008**

## **SOMMAIRE**

I.	Introduction	2
II.	Tâches des agents de dénombrements	2
III.	Remplissage de la fiche de dénombrement des ménages	2

## **I. INTRODUCTION**

L'Enquête sur les conditions de vie des ménages qui sera réalisée par l'Office National de la Statistique au cours de l'année 2008 portera sur un échantillon de 14 040 ménages repartis entre 702 Districts de Recensements (DR) .

Le **DR** est la plus petite unité géographique créée pour les besoins de la cartographie.

Son objectif principal est de fournir des données actuelles et fiables relatives au niveau de vie des ménages.

La réalisation d'un dénombrement de ménages dans les DRs-échantillons est un préalable indispensable à la dite enquête car il permettra d'actualiser la base de sondage qui servira au tirage des ménages-échantillon.

## **II. TACHES DES AGENTS DE DENOMBREMENT**

Les agents de dénombrement sont repartis entre équipes de 3 à 4 agents chacune. Pour chaque équipe, il est désigné un de ses membres pour assurer, en plus de son travail de dénombrement, la fonction de contrôle et de vérification du travail de l'équipe sur le terrain.

Avant de commencer à dénombrer les ménages au niveau des districts de recensement, les équipes doivent :

1. Contacter les autorités locales pour les informer de leur mission et leur demander leur collaboration;
2. Reconnaître les limites de chaque DR figurant sur la liste des DRs qui leur sont affectées :

## **III. REMPLISSAGE DE LA FICHE DE DENOMBREMENT DES MENAGES**

Pour remplir la fiche de dénombrement, l'agent commencera tout d'abord par écrire les renseignements généraux ayant trait à la localisation du DR. et ce de la manière suivante :

Inscrire en lettre capitale le nom et porter le code correspondant de :

Wilaya :	EX : ASSABA	<u>  0  3  </u>
Moughataa :	EX : Kiffa	<u>  5  </u>

Commune : EX : Legrane |1|2| ; Grappe : |\_\_|\_\_|\_\_|

Inscrire le code de la DR ; EX : |0|0|3|

Inscrire en lettre capitale votre nom et prénoms dans la place correspondante (Nom de l'agent)

Dans une deuxième étape, procéder au remplissage du tableau de la manière suivante :

***Ne rien inscrire dans la colonne grise réservée au numéro d'ordre séquentiel du ménage.***

Colonne (1) [Numéro de la structure] : pour chaque structure dans le DR, porter un numéro d'ordre séquentiel.

Une **structure** est un bâtiment à usage d'habitation ou autre (commerce, administration, etc.). Elle contient une ou plusieurs pièces et peut être composée d'une ou de plusieurs unités d'habitation, par exemple : villa moderne, maison isolée, immeuble à appartements, carré clôturé. Dans le cas où un seul ménage habite plusieurs cases (comme dans le milieu rural) ou pièces l'ensemble des cases ou pièces, clôturé ou non, constitue une structure.

Colonne (2) [Adresse/description de la structure] : porter l'adresse et la description de la structure qui permettront de la retrouver au moment de l'enquête (par exemple: en face de l'école, à côté d'un dispensaire,).

Colonne (3) [Habitée] : inscrire 1 si la structure est habitée par un ou plusieurs ménages. Dans le cas contraire, mettre 2 et passer C6 (colonne 6).

Le **ménage** est un groupe de personnes qui vivent et mangent habituellement ensemble dans la même habitation et qui reconnaissent l'autorité d'un chef de ménage unique. Dans certains cas, une personne vivant seule est aussi comptée comme un ménage.

**Exemples :**

- Maison habitée par un ménage inscrire 1
- Maison habitée par 3 ménages inscrire 1
- Bâtiment à usage commercial dans lequel aucun ménage n'habite inscrire 2
- Bâtiment à usage administratif dans lequel habite un ménage inscrire 1 (ménage de gardien, etc.).

Colonne (4) [Numéro du ménage dans la structure] : c'est le numéro d'ordre affecté à chacun des ménages trouvés dans la structure. Il peut y avoir plus d'un ménage dans une structure. Le premier ménage dans la structure aura le numéro "1", le second ménage dans la structure aura le numéro 2, ainsi de suite.... Dans ce cas les colonnes (1), (2) et (3) seront remplies une seule fois pour la structure c'est à dire pour la ligne du premier ménage.

Colonne (5) [Nom du chef de ménage] : inscrire ici clairement le nom et le prénoms du chef de ménage.

Le ***Chef du ménage*** c'est la personne qui prend les décisions importantes : habituellement, vous n'avez pas besoin de demander : qui prend les décisions importantes? Il suffit de demander : qui est le chef de ménage mais en cas d'incertitude essayer de savoir qui prend les décisions importantes au niveau du ménage.

Colonne (6) [Observations] : Si la réponse à la colonne (3) est 2, préciser dans cette colonne d'observation, l'usage de la structure.

**EX :** Administration, Hôpital, Ecole, Commerce, ...

Dans le cas d'une structure non destinée à l'habitation (usage administratif par exemple), mais dans laquelle habite un ménage : Vous avez déjà mis 1 dans la colonne (3), il s'agit aussi de préciser l'usage de cette structure dans la colonne (6).

**EX :** Un ménage de gardien qui habite dans une structure destinée à une école : vous avez mis 1 dans la colonne (3) mettre ***ECOLE*** dans la colonne (6).

**Remarque :** \* Au bas du tableau de la fiche de dénombrement, inscrire respectivement le nombre total de ménages recensés dans le DR, le pas de tirage et le numéro séquentiel du premier ménage tiré ;

\* Rendre obligatoirement cette fiche à votre contrôleur à la fin du dénombrement.