

B É N I N

---

Codjo Sylvestre ADJAHOUTONON

Julien GAYE GUINGNIDO

Emmanuel AKPAKI

*Juillet 1979*

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION

ET DE L'HABITATION DE 1979

EN REPUBLIQUE POPULAIRE DU BENIN

A - INTRODUCTION

L'homme est le facteur déterminant de la production et par conséquent du développement. Il faut donc s'organiser en vue de l'aider à promouvoir ce développement. Le point de départ de cette organisation est la connaissance numérique de la population, de ses mouvements et de ses aspects qualitatifs; c'est pourquoi le gouvernement de la République Populaire du Bénin a ressenti la nécessité de réaliser un recensement de sa population.

Les travaux préparatoires de ce recensement ont commencé en 1971, mais le dénombrement n'a eu lieu que du 20 au 30 Mars 1979 sur toute l'étendue du territoire national. Ce grand intervalle résulte de plusieurs facteurs, dont notamment le retard mis par le Fonds des Nations Unies pour les Activités en matière de Population (FNUAP) à donner suite à la première requête, la durée plus longue que prévu des travaux cartographiques sur le terrain, le report de la date de dénombrement, prévue en Avril 1978, report consécutif à la précocité de la saison des pluies.

### 1. Historique des recensements en République Populaire du Bénin

Il serait difficile de parler d'histoire des recensements en République Populaire du Bénin.

Hormis les recensements administratifs à but fiscal et militaire, la seule opération qui a tenté d'estimer la population de la République Populaire du Bénin est l'enquête démographique de 1961. En 1976, la population, estimée sur la base de l'effectif de 1961, était d'environ 3.197.000 habitants. Une autre estimation, faite lors des travaux cartographiques en 1977, donnait un effectif de 3.319.000. La population dénombrée au cours du recensement béninois de Mars 1979 est légèrement supérieure à cette dernière estimation.

Les deux tableaux ci-après donnent une idée de l'effectif et de la structure par âge de la population de la République Populaire du Bénin en 1977.

#### Répartition géographique de la population en 1977

| Province   | Population rurale (milliers) | Population urbaine (milliers) | Population totale (milliers) | Superficie (km <sup>2</sup> ) | Densité (hab/km <sup>2</sup> ) |
|------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Atacora    | 395                          | 17                            | 412                          | 31.200                        | 13,2                           |
| Atlantique | 337                          | 227                           | 564                          | 3.222                         | 175,0                          |
| Borgou     | 418                          | 24                            | 442                          | 51.000                        | 8,7                            |
| Mono       | 458                          | 7                             | 465                          | 3.800                         | 122,4                          |
| Zou        | 640                          | 63                            | 703                          | 18.700                        | 37,6                           |
| Ouémé      | 589                          | 116                           | 700                          | 4.700                         | 148,9                          |
| Ensemble   | 2.837                        | 449                           | 3.286                        | 112.622                       | 29,2                           |

#### Répartition par sexe et par âge de la population en 1977

| Classe d'âge | Hommes (milliers) | Femmes (milliers) | Total (milliers) |
|--------------|-------------------|-------------------|------------------|
| 0 - 4 ans    | 325               | 326               | 651              |
| 5 - 14 ans   | 457               | 407               | 864              |
| 15 - 24 ans  | 203               | 273               | 476              |
| 25 - 34 ans  | 200               | 270               | 470              |
| 35 - 44 ans  | 168               | 171               | 339              |
| 45 - 54 ans  | 112               | 108               | 220              |
| 55 - 64 ans  | 76                | 69                | 145              |
| 65 et plus   | 69                | 52                | 121              |
| Total        | 1.610             | 1.676             | 3.286            |

## 2. Fondement légal, but et objectif du recensement béninois

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation en République Populaire du Bénin a été exécuté conformément au décret N° 74-242 du 20 Septembre 1974. Les résultats ne peuvent être publiés que sous forme anonyme suivant prescription de l'ordonnance N° 73-72 du 16 Octobre 1973 à son article 9.

Contrairement au recensement administratif à but fiscal et militaire qui a prévalu pendant très longtemps, ce recensement a un but économique et social. En effet, l'un des objectifs à long terme est de fournir aux différentes autorités gouvernementales un ensemble d'informations détaillées sur la situation démographique, devant servir comme base d'études pour l'établissement des prochains plans de développement. L'objectif immédiat est de faire un inventaire socio-économique de la population et de l'habitation.

## B - ORGANISATION ET EXECUTION DU RECENSEMENT

### 1. Organisation du Recensement

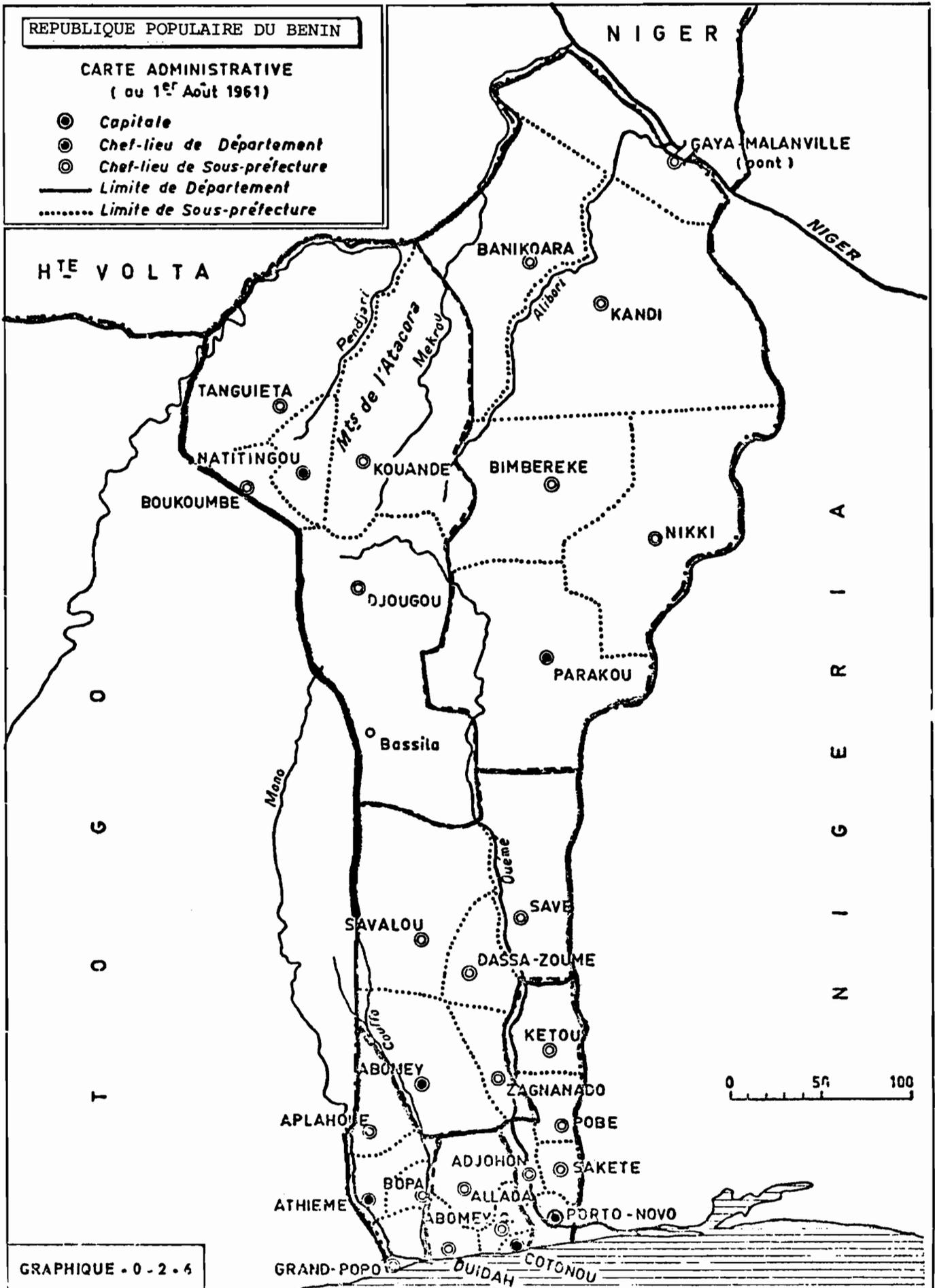
#### 1.1. Les divisions administratives en République Populaire du Bénin

La République Populaire du Bénin est subdivisée en divisions territoriales et administratives suivant les critères bien définis et fixés par l'ordonnance N° 74-7 du 13 Février 1974, portant réorganisation de l'administration territoriale.

Province : c'est la plus grande division administrative du territoire national. L'autorité politico-administrative est le préfet. Il y a 6 provinces en République Populaire du Bénin.

District : c'est la principale division administrative d'une province. On distingue le district urbain et le district rural. L'autorité politico-administrative est le chef de district. Ces districts sont au nombre de 84.

Commune : c'est la principale division territoriale d'un district dont l'autorité administrative est le maire. On distingue de même la commune urbaine et la commune rurale.



Quartier : c'est la plus petite unité administrative d'une commune urbaine ayant un nom bien connu, dans laquelle le responsable administratif est le délégué.

Village : c'est l'unité administrative la plus petite des zones rurales, placée sous la responsabilité d'un délégué. Le village est une fraction de la commune rurale. Un village peut être, dans la plupart des cas, constitué de plusieurs localités dont la plus importante est le chef-lieu du village qui donne son nom à l'ensemble.

Localité : on appelle localité tout groupement d'habitations formant une entité, si petite soit-elle. Elle a un nom ou un statut localement reconnu, un hameau de deux maisons peut constituer une localité.

## 1.2. Organes chargés de l'exécution du recensement

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation est une tâche nationale et non celle des seuls techniciens ; ainsi, les organes chargés de son exécution sont :

### a) Sur le plan national :

- Le Comité Central du Parti de la Révolution Populaire du Bénin : organe politique qui supervise au plus haut niveau et donne les directives pour l'exécution du Recensement Général de la Population et de l'Habitation.

- Le Comité des Recensements, qui est chargé de fixer les objectifs principaux, de régler les problèmes administratifs et d'arrêter les budgets des opérations.

- Le Ministère du Plan, de la Statistique et de la Coopération Technique (MPSCT) et sa direction technique : l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) au sein duquel se trouve le Bureau Central du Recensement (BCR).

### b) Au niveau de la province :

- Le Comité d'Etat d'Administration de la Province (CEAP).

- Un Comité Technique de supervision, comprenant :

. le chef de service provincial de l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) ;

- . le chef du Bureau Provincial du Plan;
- . les formateurs de province.

c) Au niveau du district

- Le Comité Révolutionnaire d'Administration du District (CRAD).

- Un Comité Technique de contrôle, comprenant :

- . le contrôleur du Recensement Général de la Population et de l'Habitation (R.G.P.H.);
- . les formateurs du District.

d) Au niveau des unités de dénombrement plus petites, on trouve le chef d'équipe (secteur de dénombrement) et l'agent recenseur (zone de dénombrement).

Le tableau suivant résume l'encadrement du recensement sur le terrain.\*

| <u>Secteurs d'action</u>                       | <u>Entités administratives</u>   | <u>Responsables</u>  |
|--|--|--|
| Zone dénombrement (ZD) : 700 à 1.000 habitants | Village ou partie de village ou partie de quartier de ville. Elle peut couvrir plusieurs villages dans les zones à habitats dispersés. | Instance Locale de la Révolution (CRL) + Agents Recenseurs |
| Secteur de dénombrement (SD)                   | Commune ou partie de commune   | Instance Locale de la Révolution (CCR) + chef d'équipe     |
| District                                       | District   | CRAD + Comité Technique de Contrôle                        |
| Province                                       | Province   | CEAP + Comité Technique de Supervision                     |
| Tout le pays                                   | Tout le pays   | Organes politiques de décision + MPS<br>CT + INSAE         |

\* CRL = Comité Révolutionnaire Local

CCR = Comité Communal de la Révolution

Le Bureau Central de Recensement, organe d'exécution, comporte plusieurs sections spécialisées :

- La Section Méthodologie et Planification, chargée de la conception des documents et de la planification des opérations.

- La Section Cartographie. Cette section a exécuté les travaux suivants : le positionnement exhaustif de toutes les localités du territoire et des voies d'accès, l'estimation de la population de ces localités, le découpage du territoire national en zones de dénombrement de 700 à 1.000 personnes.

- La Section Administration et Gestion.

- La Section Communication à l'appui du recensement.

- La Section des opérations sur le terrain.

Les sections telles que : section chiffrage et codification, section traitement informatique, section analyse et publication, n'ont commencé à devenir opérationnelles qu'après le dénombrement.

### 1.3. Coût de l'opération

Le projet est financé conjointement par les Nations Unies (FNUAP) et le Gouvernement de la République Populaire du Bénin. Le recensement a coûté 834.266.316 Francs CFA et la publicité 17.640.000 Francs CFA. Ce financement a été assuré à 59 % par le budget de la République Populaire du Bénin (en dehors des salaires des cadres).

Le matériel acheté sur le projet et utilisé pour les travaux préparatoires, puis le dénombrement, comprend 16 véhicules et 162 mobylettes. Il est réparti comme suit :

- Achat par le FNUAP : . 7 véhicules "Peugeot 404 bâchée"
  - . 100 mobylettes "BB CT"
- Achat par le Budget National :
  - . 5 véhicules Peugeot "404 bâchée"
  - . 1 véhicule "Renault R4 Fourgonnette"
  - . 2 véhicules "Land-Rover"
  - . 62 mobylettes "AV 85"

## 2. Enquête-Pilote

L'enquête-pilote est une opération qui permet de tester la méthodologie envisagée, ainsi que les divers documents. Elle a eu pour champ 34 zones de dénombrement, prises dans 9 communes, choisies par tirage au hasard dans chacune des 6 provinces du pays. Cette opération qui a eu lieu en Avril 1977, a montré que l'organisation et les infrastructures mises en place présentaient quelques lacunes.

La section méthodologie s'est employée à mettre à jour les divers documents compte tenu des leçons tirées de l'enquête-pilote. Elle a accéléré les enquêtes sur le terrain en vue de hâter l'élaboration de calendriers historiques qui devaient permettre de mieux cerner l'âge de l'enquêté.

La section communication a orienté son action vers l'utilisation des instances locales de la révolution, en plus des supports publicitaires dont elle avait déjà arrêté la production.

## 3. Champ du recensement

Le recensement de Mars 1979 étant la première opération du genre en République Populaire du Bénin, nous l'avons voulu simple. C'est pourquoi la population recensée a été celle vivant à l'intérieur du territoire national. Elle était composée des individus vivant dans des ménages collectifs (internats, hôpitaux, casernes, etc.) et dans des ménages ordinaires.

## 4. Cartographie

Les travaux cartographiques ont démarré en Mai 1977 et n'ont pris fin qu'en Mars 1978.

### a) Les objectifs de la cartographie

La cartographie entre dans le cadre des travaux préparatoires. Outre les renseignements qu'elle apporte dans la phase préparatoire, elle constitue la base nécessaire aux travaux démographiques ultérieurs (enquête par sondage, etc.).

L'objectif immédiat de cette opération est le découpage du territoire en zones de dénombrement, équivalentes en temps de recensement, soit de l'ordre de 700 à 1.000 habitants dans le cas présent,

Pour effectuer ce découpage, il convient de procéder auparavant au positionnement de toutes les localités du territoire national, à l'estimation de leur population et au repérage des voies d'accès. Il permettra alors de répartir le personnel et les moyens matériels conformément aux besoins.

L'objectif à long terme est tout aussi important. En effet, la cartographie constituera le support même des résultats du recensement, qui pourront y être reportés en surcharge; la population pourra être fixée dans un cadre géographique définitif, qui servira de base aux recensements et enquêtes ultérieurs; elle permettra enfin l'établissement des cartes diverses, atlas et fichiers de villages, avec, pour chaque entité, un descriptif issu des résultats du dénombrement.

b) Méthodologies d'élaboration des cartes de zones de dénombrement

Fonctionnement des cellules de la section cartographie :

- La Brigade de terrain : première étape dans l'élaboration des cartes, elle est chargée de mettre à jour le positionnement des localités, des accès à ces localités et l'estimation de leur population.

- Le Bureau de Dessin : deuxième étape dans l'élaboration des cartes, il est chargé de la mise au net des travaux de terrain par des procédés techniques appropriés.

- La Cellule de découpage : troisième étape, qui consiste essentiellement à délimiter sur toute l'étendue du territoire des zones de dénombrement, (Z.D.), suivant les critères de taille définis par le B.C.R. En l'occurrence, la Z.D. est une portion de territoire rural ou urbain comportant une population de 700 à 1.000 habitants, ayant des limites réelles, claires et précises. Sa délimitation doit être telle qu'aucune portion du territoire ne soit omise ou incluse dans deux zones. La Z.D. est placée sous la responsabilité de l'agent recenseur.

- Le Secteur de dénombrement : est un groupement géographique de 4 zones de dénombrement en moyenne (de 3 à 7 suivant la densité de la population, les viabilités des accès et le découpage administratif) et placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe.

La codification. Il en existe deux sortes :

. La codification du découpage administratif

Les provinces sont classées de 1 à 6 dans l'ordre alphabétique.

Les districts sont classés de A à Z dans l'ordre alphabétique à l'intérieur des provinces.

Les communes, également, sont classées dans l'ordre alphabétique à l'intérieur des districts, mais afin de les distinguer, les communes rurales sont codifiées de 01 à 49 et les communes urbaines de 51 à 99. Les villages et quartiers de ville sont également classés par ordre alphabétique à l'intérieur des communes et codifiés de 01 à 99.

. La codification censitaire : Les Z.D. sont codifiées de 01 à 99 à l'intérieur d'une commune urbaine ou rurale, de telle manière que la continuité des codes soit respectée dans l'ordre des secteurs. Les secteurs à proprement parler ne sont pas codifiés mais définis par une lettre à l'intérieur du district. Cette classification alphabétique suit chronologiquement l'ordre de numération dans le district.

- La cellule d'habillage : quatrième étape, elle porte cette codification censitaire sur le contre-calque et confectionne un pavé d'habillage pour chaque Z.D. Le pavé permet à l'agent recenseur d'identifier sa zone de dénombrement.

- La cellule d'édition : cinquième et dernière étape de l'élaboration des cartes. La cellule entre en possession de ces contre-calques, les reproduit sur papier Ozalid et procède aux travaux de finition, permettant à l'agent recenseur et au chef d'équipe d'utiliser sans difficulté leurs cartes de zones de dénombrement et de secteur de dénombrement.

c) Produits de l'opération

- Révision du positionnement des localités sur support topographique à l'échelle de 1/50.000 dans les provinces du Borgou, de

l'Atacora et du Zou, à l'échelle de 1/25.000 dans les provinces de l'Ouémé, de l'Atlantique et du Mono; toponymie de toutes ces localités; révision des accès routes et pistes; découpage du territoire en Z.D.; tracé des limites administratives.

- Estimation des populations par localités, rédaction du recueil de découpage par entités administratives; estimation des moyens nécessaires et planning de répartition en personnel et en matériel.

## 5. Exécution - Déroulement des opérations

### a) Personnel utilisé (et sa formation)

Le recrutement et la formation des agents chargés de l'exécution du recensement représentent une tâche très importante; la qualité des données est fonction de la compétence et de la conscience professionnelle dont aura fait preuve l'agent qui les aura recueillies. Il a donc fallu organiser des séances de formation à tous les niveaux en vue de permettre aux agents chargés de l'exécution du recensement de maîtriser la méthodologie retenue.

Une commission de formateurs composée de cadres de l'INSAE était chargée de la supervision et de l'encadrement de la formation à tous les niveaux.

#### . Niveau 1 : Formation des formateurs de province

Les formateurs de province sont les 6 chefs des services provinciaux de l'INSAE et leurs adjoints, assistés de 18 contrôleurs, à raison de 3 par province. Leur tâche principale a été de former les formateurs de district et de participer, au sein du Comité Technique Provincial, à la supervision du dénombrement.

#### . Niveau 2 : Formation des formateurs de district

Les formateurs de district ont été recrutés parmi les enseignants et les élèves des écoles normales d'instituteurs, à raison de 4 par district. Formés par les formateurs de province, ils ont eu à transmettre leur savoir aux chefs d'équipe et agents recenseurs dans chaque district. Ils constituent, avec le contrôleur du R.G.P.H., le Comité Technique de District.

. Niveau 3 : Formation des chefs d'équipe (C.E.) et des agents recenseurs (A.R.)

Les A.R. et les C.E. ont été choisis par district parmi les enseignants et les élèves des grandes classes jouissant d'une bonne condition physique : le choix par district a permis de résoudre en grande partie le problème des langues parlées.

Environ 800 chefs d'équipe et 4.500 agents recenseurs ont eu à opérer sur le terrain pendant le dénombrement. En résumé, la formation s'est déroulée suivant le calendrier ci-après :

| <u>Type de Formation</u> | <u>Lieu de Formation</u> | <u>Catégorie d'Agents de l'Etat</u> | <u>Période</u>  |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Formateur de province    | Cotonou                  | Cadres de l'INSAE + Contrôleurs     | 31.1 au 10.2.79 |
| Formateur de district    | Chef-lieu de province    | Enseignants                         | 26.2 au 5.3.79  |
| Agent Recenseur          | Chef-lieu de district    | Enseignants                         | 7.3. au 17.3.79 |

. Niveau 4 :

Après la formation de ce personnel, ont eu lieu la mise en place et la reconnaissance des secteurs et zones de dénombrement.

Il faut ajouter à ce personnel le personnel administratif, composé notamment de :

- 15 chauffeurs du Bureau Central de Recensement et d'une centaine d'autres ayant conduit les véhicules réquisitionnés pour le dénombrement.

- Le personnel de secrétariat (2 par province pendant le dénombrement).

b) Plan d'organisation

Le plan d'organisation du R.G.P.H. a été tiré des résultats des travaux cartographiques et conformément au nouveau découpage administratif du territoire national. Les moyens logistiques et les besoins sont résumés dans deux types de tableaux.

- Au niveau de chaque province, un tableau récapitulatif destiné aux superviseurs, donne la répartition des besoins réels en personnel, en matériel technique et en moyens logistiques par district.

- Au niveau du district, un tableau d'organisation destiné aux contrôleurs donne, outre les informations citées ci-dessus, la répartition des secteurs de dénombrement (S.D.) et des zones de dénombrement (Z.D.) par commune.

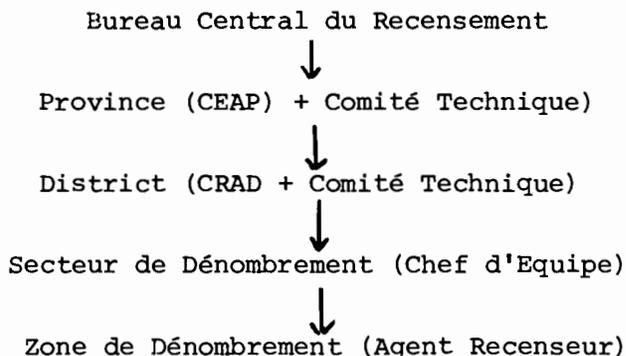
Ces deux types de tableaux permettaient aux responsables de l'exécution d'avoir une vue d'ensemble de l'organisation.

Notons qu'un calendrier d'organisation du R.G.P.H. a été conçu et suivi avec rigueur. Sa dernière phase part du 26 Février 1979, date du début de la formation des membres des C.T.D. dans les chefs-lieux des provinces (exemplaire joint en annexe)..

#### c) Exécution du dénombrement

Sur instruction du Comité Central du Parti de la Révolution Populaire du Bénin, le dénombrement a été exécuté sur toute l'étendue du territoire, du 20 au 30 Mars 1979. La mobilisation générale a permis à chaque militant de considérer comme une tâche primordiale sa participation au succès de l'opération.

La distribution des divers documents et du matériel a été faite conformément au plan d'organisation. Elle a suivi le circuit représenté par le schéma ci-après :



Toutes les dispositions ont été prises pour que les moyens humains et matériels requis pour l'exécution et le bon déroulement du recensement soient en place la veille du début du dénombrement.

#### d) Sensibilisation et supervision des opérations

Pour la bonne réussite du R.G.P.H., il a paru nécessaire de prévoir un projet de communication, à l'appui du recensement et de créer au sein du Bureau Central de Recensement une section communication. Cette

section était chargée de préparer psychologiquement la population, de façon à ce que les agents chargés du recensement à tous les niveaux rencontrent un accueil sans méfiance auprès de la totalité du public. A ce propos, elle a produit des supports publicitaires (affiches, tee-shirts, autocollants) et réalisé un film de sensibilisation et de motivation à l'appui du recensement.

En marge de ces activités, tout l'appareil politico-administratif a été mis en action, des conférences et des réunions d'information ont été organisés; au cours du dénombrement, des tournées de supervision ont été organisées au plus haut niveau (Président de la République, membre du Comité Central du Parti, membres du Conseil National de la Révolution, Ministres, Préfets de province, Chefs de district).

En plus de la supervision politico-administrative organisée par les instances du Parti et de l'Etat, une supervision technique a été assurée de façon permanente pendant la période du dénombrement. C'est ainsi que des responsables techniques au plus haut niveau ont été dépêchés sur le terrain pour résoudre les problèmes d'ordre financier et matériel qui se poseraient pendant le dénombrement. La présence de ces renforts sur le terrain a favorisé le succès du R.G.P.H.

#### e) Centralisation des documents

Cette centralisation a suivi le circuit inverse de celui de la distribution. Moins d'une semaine après la fin du dénombrement, toutes les caisses contenant les sacoches étaient centralisées au chef-lieu des provinces et l'effectif total de la population, réparti par sexe et par district, était disponible. Ces caisses ont été acheminées vers Cotonou où il a été procédé à une vérification de leur contenu ainsi que de celui des sacoches.

### 6. Exploitation et traitement des données

Une récapitulation quotidienne à chaque niveau (agent recenseur, chef d'équipe, contrôleur et superviseur) a permis de connaître, dès la fin du dénombrement, l'effectif de la population recensée, réparti par sexe et par grandes unités administratives (districts et provinces).

Un dépouillement manuel exhaustif est en cours; il mobilise 80 personnes, tous les contrôleurs du recensement, et servira à vérifier l'exactitude des premiers effectifs. Il ne porte que sur la répartition par sexe et par grandes unités administratives. Un dépouillement manuel par sondage est envisagé qui permettra de connaître la répartition par âge. La fraction de sondage (non encore déterminée) sera probablement de 1/10.

Les instructions pour la codification, en cours d'élaboration, permettront de démarrer cette phase de l'exploitation très prochainement. La codification sera effectuée directement sur le questionnaire "Ménage-Unité d'Habitation", conçu à cet effet.

Pour le traitement informatique, l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique s'équipe d'un ordinateur Honeywell Bull 62/20. La saisie se fera avec 4 postes K D U. Le contrat d'acquisition du matériel informatique est déjà signé et le personnel de conception en place. Les postes de saisie sont attendus pour le mois d'Août 1979 et l'ordinateur pour Décembre 1979.

#### C - QUESTIONNAIRES ET AUTRES DOCUMENTS DU RECENSEMENT

Deux types de documents principaux ont été élaborés pour permettre, d'une part de consigner les informations recueillies auprès des personnes recensées, et d'autre part de synthétiser les instructions importantes devant guider les agents chargés d'exécuter le recensement à différents niveaux.

##### Premier type de document : Questionnaires

#### 1. Le questionnaire "Ménage-Unité d'Habitation"

Il représente le document de base et comporte quatre parties :

a) Localisation : les renseignements recueillis dans cette partie sont communs à tous les membres du ménage et ont trait à sa localisation.

b) Unité d'habitation : cette partie est généralement commune à tous les membres d'un même ménage. Elle est destinée à renseigner sur le type d'habitation utilisé par le ménage et les caractéristiques de

l'unité d'habitation (nature du toit, nature des murs, présentation du sol, mode d'éclairage, approvisionnement en eau, mode d'occupation, nombre total des pièces).

Pour ces derniers renseignements, à l'exception du nombre total de pièces, on n'enregistre que les caractéristiques du bâtiment occupé par le chef de ménage.

c) Ménage : les renseignements à recueillir ici sont individuels et rassemblés en trois principaux groupes :

- Caractéristiques démographiques

Nom et prénoms

Lien de parenté

Sexe

Age

Lieu de naissance

Durée de séjour

Domicile antérieur

Etat matrimonial

Nationalité

- Caractéristiques d'instruction pour les personnes âgées de 6 ans et plus

Dernière classe suivie

Diplôme obtenu

- Caractéristiques économiques pour les personnes âgées de 10 ans et plus

Type d'activité

Profession

Branche d'activité

Situation dans la profession

d) Instructions importantes

Elles constituent un résumé du Manuel de l'Agent Recenseur que celui-ci peut consulter systématiquement en cas de besoin.

## 2. Bordereau de bâtiments et ménages

Les renseignements à consigner dans ce document sont les suivants :

Numéro du bâtiment.

Numéro du ménage.

Nom du chef de ménage ordinaire ou nom et genre de l'établissement pour les ménages collectifs.

Date de visite.

Population recensée par ménage et par sexe.

Tous les bâtiments utilisés au moment du dénombrement pour l'habitation sont numérotés. La numérotation est continue dans chaque zone de dénombrement.

## 3. Carte de ménage

Elle est destinée à permettre la saisie des mouvements de la population au cours des enquêtes ultérieures. Elle est délivrée au ménage lors du passage de l'agent recenseur. Elle comporte les renseignements suivants :

Identifiant du ménage.

Nom du chef de ménage.

Date et signature de l'agent recenseur.

Profession du chef de ménage.

Nombre de personnes dans le ménage, par sexe.

Date de passage de l'agent recenseur.

Nom de l'agent recenseur.

## 4. Fiche récapitulative

Elle permet pendant le dénombrement de connaître quotidiennement dans chaque province, dans chaque district et dans chaque secteur de dénombrement l'effectif de la population recensée, répartie par sexe et par zone de dénombrement.

## 5. Cartes de zone de dénombrement (Z.D.) et de secteur de dénombrement

Les étapes de son élaboration sont décrites ci-dessus dans la partie cartographie.

Chaque agent recenseur a la carte de sa Z.D. Chaque chef d'équipe a celle de son secteur qui regroupe en moyenne 5 Z.D.

Deuxième type de documents : Manuels d'instruction

1. Manuel d'Instruction aux Agents Recenseurs

Il contient les instructions indispensables au remplissage du questionnaire et du bordereau. C'est le manuel de base qui doit être assimilé par tous les participants au recensement.

Il contient les principaux concepts et définitions de base du recensement.

L'agent recenseur doit connaître parfaitement les concepts et les définitions ci-après :

a) Unités administratives

Province.

District.

Commune.

Quartier.

Village.

Ville.

Localité.

b) Unités démographiques

Bâtiment : Le bâtiment est une construction indépendante qui contient une ou plusieurs pièces et autres surfaces. Elle est couverte par un toit et généralement limitée par des murs extérieurs ou des murs mitoyens allant de la fondation jusqu'au toit.

Unité d'Habitation : une unité d'habitation est un local ou un ensemble de locaux, utilisés par un ménage pour l'habitation au moment du recensement.

Il est à noter que les unités d'habitation qui sont situées dans un même bâtiment qu'un établissement, un hôpital, un hôtel, etc. doivent être considérées séparément et comptées parmi les unités d'habitation. Par exemple, une maison séparée et indépendante dans l'enceinte d'un hôpital ou d'un établissement scolaire, destinée à être habitée par le Directeur et sa famille, doit être considérée comme unité d'habitation.

De même, les appartements indépendants qui sont situés dans un même immeuble qu'un hôtel, doivent être considérés comme des unités d'habitation s'ils possèdent une entrée indépendante.

Le Ménage : Le concept de "Ménage" est fondé sur les dispositions prises par les personnes, individuellement ou d'une façon collective, afin de pourvoir à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux.

Il y a deux sortes de ménages : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

. Ménage ordinaire : c'est un ensemble de personnes apparentées ou non qui reconnaissent l'autorité d'un même individu, appelé "chef de ménage", vivant sous le même toit et prenant en général leurs repas en commun.

Le ménage ordinaire est constitué dans la grande majorité des cas par le chef de ménage, son épouse ou ses épouses, ses enfants célibataires, avec éventuellement d'autres parents, tels que : père, mère, frères, pensionnaires, domestiques, vivant avec eux.

. Ménage collectif : le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes qui n'ont pas de lien de parenté, mais qui vivent en commun dans un même établissement pour des raisons de discipline, d'étude, de voyage, de santé ou de travail.

Ce sont les cas ci-après :

- Militaires, policiers et gendarmes, vivant dans des camps ou des casernes sans leur famille.
- Détenus dans les prisons et maisons d'arrêt.
- Elèves internes des lycées, collèges ou autres institutions d'enseignement.
- Personnes vivant à l'hôtel ou dans des pensions de famille ou des foyers.
- Malades se trouvant dans les hôpitaux ou dans les établissements sanitaires.
- Ouvriers des chantiers temporaires, logeant dans ces chantiers sans leur famille.
- Membres des communautés religieuses vivant dans des couvents, monastères, etc.

2. Manuel d'Instruction au Chef d'Equipe (C.E.)

Il précise les tâches assignées au C.E. Ce dernier encadrera et contrôlera les agents recenseurs sous sa responsabilité.

3. Manuel du Comité Technique de District (C.T.D.)

Ce manuel donne le complément de ce que les membres du C.T.D. doivent connaître en vue de mieux superviser l'opération.

4. Manuel du formateur

Il montre combien le succès du recensement dépend de l'action des formateurs à tous les niveaux.

5. Calendriers historiques

La caractéristique la plus difficile à saisir au cours d'une enquête démographique en pays sous-développé est l'âge. Des calendriers historiques ont été élaborés par commune à cet effet.

D/E - TABULATION - PUBLICATION - EVALUATION

Il est prévu la sortie d'une centaine de tableaux, donnant lieu à 600 panels (tableaux pour l'ensemble du pays et pour certaines unités administratives).

On disposera ainsi d'informations sur :

- Les caractéristiques démographiques.
- Les caractéristiques d'instruction.
- Les caractéristiques économiques.
- Les caractéristiques des unités d'habitation.

CONCLUSION

L'utilisation des enseignants et élèves des grandes classes et l'encadrement politico-administratif dont a bénéficié l'I.N.S.A.E. ont beaucoup contribué au succès du dénombrement.

ANNEXES

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION

- Questionnaire Ménage-Unité d'Habitation.
- Calendrier du recensement.

**D. — INSTRUCTIONS IMPORTANTES**

**I. — INSTRUCTIONS GENERALES**

- Le Recensement de la Population et de l'Habitation 1978, constitue ce qu'on appelle techniquement un Recensement de fait; cela signifie que toutes les personnes se trouvant sur le territoire national quelle que soit leur nationalité (à l'exception des membres des Corps Diplomatiques) doivent être recensées à l'endroit où elles se trouvent le « Jour du Recensement ».
- Le travail doit être effectué avec le plus grand soin en évitant les corrections et les ratures.
- Ne rien écrire dans les grilles réservées au chiffrage.
- L'Agent Recenseur doit remplir lui-même un questionnaire « Ménage - Unité d'Habitation », Document RGPH 1 pour tout ménage, ordinaire ou collectif.
- Pour un ménage ordinaire, l'Agent Recenseur doit en premier lieu se faire une idée très précise du nombre total des personnes, membres du ménage qu'il doit recenser. Il procède immédiatement à l'enregistrement de leurs Nom et Prénoms, leur lien de parenté et leur sexe dans les colonnes (2), (3) et (4).
- Une fois que les Nom et Prénoms, le lien de parenté et le sexe des membres du ménage sont inscrits, l'AR doit alors demander les différents renseignements dans les colonnes (5) à (18), personne par personne en commençant toujours par la première personne inscrite (Chef de Ménage), puis la deuxième personne, etc., comme suit :
  - Remplir les colonnes (5) à (10) pour tous les membres du ménage.
  - Remplir les colonnes (11) et (12) pour les membres du ménage âgés de 8 ans et plus.
  - Remplir les colonnes (13) à (18) uniquement pour les membres du ménage âgés de 10 ans et plus.
- Pour un ménage collectif, l'Agent Recenseur ne doit pas remplir la colonne (3) lien de parenté et les quatre dernières colonnes, de (13) à (18) se rapportant aux caractéristiques économiques.

**II. — INSTRUCTIONS DETAILLEES**

- Pour la Section A « Localisation », l'AR inscrit en clair et en caractères d'imprimerie le nom de la Province, du District, de la Commune, du Village ou Quartier et de la Localité (pour les villages). Il inscrit deux lettres majuscules représentant le SD, un numéro de 2 chiffres pour la ZD, un numéro de 3 chiffres pour le Bâtiment et un numéro de 2 chiffres pour le Ménage.
- Pour la Section B « Unité d'Habitation », l'AR doit porter son attention sur les indications inscrites dans cette rubrique du questionnaire.
- Pour la Section C « Ménage », l'AR doit d'abord distinguer les deux types de ménage : Ménage Ordinaire et Ménage Collectif avant de passer aux caractéristiques individuelles des membres du Ménage.
  - Caractéristiques démographiques (pour chaque personne).**
    - Colonne (1) : Numéro d'ordre.**  
Attribuer à chaque membre du ménage un numéro dans l'ordre dans l'entête de cette colonne.
    - Colonne (2) : Nom et Prénoms.**  
Inscrire les Nom et Prénoms usuels. Le Nom sera obligatoirement écrit en lettres d'imprimerie et les Prénoms en lettres minuscules.
    - Colonne (3) : Lien de parenté.**  
Indiquer le lien qui existe entre chaque membre du ménage et le CM. A défaut, le définir par rapport au membre du ménage le plus direct.
    - Colonne (4) : Sexe.**  
Inscrire M pour le sexe masculin et F pour le sexe féminin.
    - Colonne (5) : Age.**  
C'est la caractéristique la plus difficile à saisir, l'AR doit faire des efforts pour obtenir le maximum de précisions soit à l'aide du Calendrier historique, soit par comparaison avec d'autres personnes dont on connaît avec exactitude l'âge. Noter l'âge en années révolues (années complètes vécues) en le faisant suivre de « ans ».

- Colonne (6) : Lieu de naissance.**  
Poser la question : « Où êtes-vous né ? », puis inscrire le nom de la Province et du District si la personne est née en R. P. du Bénin et le nom du pays si la personne est née hors de la R. P. du Bénin.
- Colonne (7) : Durée de séjour.**  
Poser la question : « Depuis combien de temps êtes-vous ici ? » et inscrire ce temps en jours, mois révolus ou années révolues.
- Colonne (8) : Domicile antérieur.**  
Poser la question : « Où habitiez-vous avant d'être ici ? » et inscrire le nom complet de la Province et du District pour les personnes domiciliées en R. P. du Bénin, et le pays pour les personnes domiciliées hors de la R. P. du Bénin.
- Colonne (9) : Etat matrimonial.**  
Poser la question « Etes-vous célibataire, marié, veuf ou divorcé ? »
  - Si la personne est célibataire, inscrire C
  - Si c'est une femme mariée, inscrire M
  - Si c'est un homme marié, inscrire :
    - M 1 pour marié à 1 épouse
    - M 2 pour marié à 2 épouses
    - M 5 pour marié à 5 épouses et plus
  - Si la personne est veuve, inscrire V
  - Si la personne est divorcée ou séparée, inscrire D
- Colonne (10) : Nationalité.**  
Pour un Béninois, poser la question « Quelle est votre nationalité ? » et inscrire suivant la réponse : Ditanmarl, Yoruba, Adja, Dendi, Bariba, Mahi, Fon, etc...  
Pour un non Béninois, poser la question « Quel est votre pays d'origine ? » et inscrire selon le cas : Togo, Niger, Nigéria, Roumanie, Chine, France, Canada, etc...
  - Caractéristiques d'instruction (pour toute personne de 6 ans et plus).**
    - Colonne (11) : Dernière classe suivie.**  
Demander si la personne fréquente ou a fréquenté une école.
      - Si « Oui », lui demander la dernière classe suivie et inscrire cette dernière classe. Si l'intéressé fréquente encore, inscrire la classe qu'il a suivie l'année scolaire précédant la période du recensement. Par exemple CP I, CM 2, 6e, 3e, Terminale, 2e année de Médecine, etc...
      - Si « Non », lui demander si elle sait lire et écrire en langue nationale et mettre selon le cas :
        - alphabétisé en ..... (fon, goun, mina, ditonmarl, etc...)
        - un jiret (—), si elle ne sait ni lire ni écrire en langue nationale.
    - Colonne (12) : Diplôme obtenu.**  
Cette question ne s'adresse qu'aux personnes répondant affirmativement à la question précédente. Demander alors le diplôme le plus élevé que l'intéressé a obtenu, par exemple : CEPE ou CFEB, BEPC, BAC, CAP, DUES, DUEL, Maîtrise, Doctorat en médecine, etc...
  - Caractéristiques économiques (pour toute personne de 10 ans et plus).**
    - Colonne (13) : Type d'activité.**  
Poser la question « Qu'avez-vous fait depuis un mois ? » et inscrire selon la réponse : OCC, CHO, CT, MEN, ETU, RET, DP ou AUT (Voir l'entête de la colonne). Aucune autre réponse telle que : Ne sait pas, Non déclaré, ne sera acceptée.
    - Colonne (14) : Profession.**  
Pour une personne occupée, poser la question « Quel genre de travail exercez-vous depuis un mois ? ». Pour un « chômeur » demander quel genre de travail il a exercé avant d'être chômeur. Noter le maximum de précision et ne pas accepter des réponses vagues.
    - Colonne (15) : Branche d'activité économique.**  
Pour les personnes occupées et les chômeurs, demander le genre d'activité de l'employeur ou de l'entreprise ou de l'établissement où le travail est effectué. L'AR doit éviter les dénominations vagues et incomplètes. Ne pas indiquer seulement le nom de l'entreprise si ce nom ne donne pas une idée complète de la branche d'activité de cette entreprise.
    - Colonne (16) : Situation dans la profession.**  
C'est la situation ou position hiérarchique d'une personne (son statut) par rapport à son emploi actuel ou antérieur. Inscrire selon le cas : EMP, IND, SAL, AF, APP ou AUT. (Voir l'entête).

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

MINISTÈRE DU PLAN DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA COORDINATION DES AIDES EXTERIEURES

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

COMITE NATIONAL DES RECENSEMENTS  
BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITATION 1978**

Prescrit par le Décret n° 73-174 du 5 Mai 1973, à un caractère obligatoire  
pour toutes les personnes résidant sur le territoire de la République Populaire du Bénin

DOCUMENT RGPH 1

**QUESTIONNAIRE « MENAGE - UNITE D'HABITATION »**

**A. - LOCALISATION**

- PROVINCE \_\_\_\_\_
- DISTRICT RURAL/URBAIN \_\_\_\_\_
- COMMUNE RURALE/URBAINE \_\_\_\_\_
- VILLAGE/QUARTIER \_\_\_\_\_
- LOCALITE \_\_\_\_\_
- SECTEUR DE DENOMBREMENT \_\_\_\_\_
- ZONE DE DENOMBREMENT N° \_\_\_\_\_
- BATIMENT N° \_\_\_\_\_
- N° DU MENAGE \_\_\_\_\_

**B. - UNITE D'HABITATION**

TYPE D'HABITATION (Cocher la bonne case)

- Case traditionnelle (terre battue, paillote,...)
- Case moderne
- Villa ou niveau d'une villa
- Immeuble d'appartements
- Bâtiment dans les Institutions
- Autre (à préciser) \_\_\_\_\_

CARACTERISTIQUES DE L'UNITE D'HABITATION (Indiquer les caractéristiques du bâtiment du Chef de ménage, en cochant la bonne case dans les colonnes (a) à (f). Indiquer dans la dernière colonne (g) le nombre total des pièces habitées par le ménage)

| NATURE DU TOIT                             | NATURE DES MURS                             | PRESENTATION DU SOL                 | MODE D'ECLAIRAGE                       | APPROVISIONNEMENT EN EAU                    | MORF D'OCCUPATION                       | OMBRE TOTAL DES PIÈCES                                     |
|--|---|-------------------------------------|--|---|---|--|
| (a)  | (b)   | (c)                                 | (d)                                    | (e)   | (f)                                     | (g)  |
| 1 <input type="checkbox"/> Tuiles ou Tôles | 1 <input type="checkbox"/> Briques, Pierres | 1 <input type="checkbox"/> Ciment   | 1 <input type="checkbox"/> Electricité | 1 <input type="checkbox"/> Eau courante     | 1 <input type="checkbox"/> Propriétaire | Indiquer le nombre total des pièces habitées par le ménage |
| 2 <input type="checkbox"/> Béton           | 2 <input type="checkbox"/> Béton            | 2 <input type="checkbox"/> Carreaux | 2 <input type="checkbox"/> Pétrole     | 2 <input type="checkbox"/> Borne fontaine   | 2 <input type="checkbox"/> Locataire    |  |
| 3 <input type="checkbox"/> Terre           | 3 <input type="checkbox"/> Terre            | 3 <input type="checkbox"/> Terre    | 3 <input type="checkbox"/> Huile       | 3 <input type="checkbox"/> Puits            | 3 <input type="checkbox"/> Gratuit      |  |
| 4 <input type="checkbox"/> Paille          | 4 <input type="checkbox"/> Bambou           | 4 <input type="checkbox"/> Planche  | 4 <input type="checkbox"/> Source      | 4 <input type="checkbox"/> Source           | 4 <input type="checkbox"/> Autre        |  |
| 9 <input type="checkbox"/> Autre           | 5 <input type="checkbox"/> Nattes           | 9 <input type="checkbox"/> Autre    | 9 <input type="checkbox"/> Autre       | 5 <input type="checkbox"/> Rivière, Marigot | 9 <input type="checkbox"/> Autre        |  |
|  | 9 <input type="checkbox"/> Autre            |                                     |  | 9 <input type="checkbox"/> Autre            |   |  |

Grilles réservées au chiffrage :

|    |   |     |     |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|---|-----|-----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Pr | D | Com | V/Q | ZD | Bat | Mén | NB | Ty | a  | b  | c  | d  | e  | f  | g  |
| 1  | 2 | 3   | 5   | 7  | 9   | 12  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

| CONFIDENTIEL | DESIGNATION     | NOM ET PRENOMS | DATE DE PASSAGE | OBSERVATIONS |
|--------------|-----------------|----------------|-----------------|--------------|
|              | Agent Recenseur |                |                 |              |
|              | Chef d'Equipe   |                |                 |              |

Les renseignements individuels portés sur les questionnaires sont couverts par le secret statistique. Les résultats ne peuvent être publiés que sous forme anonyme conformément à l'article 9 de l'ordonnance 73-72 du 16 Octobre 1973.

**C — MENAGE**

Ménage ordinaire : Le ménage possède-t-il un champ qu'il cultive lui-même ?  Oui  Non (Cocher la bonne case)

Ménage collectif : Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Genre d'établissement (Cocher la bonne case)

3  Ecole, Collège ou Institution d'enseignement    6  Caserne ou Camp assimilé    9  Hôtel

4  Hôpital ou Autre établissement sanitaire    7  Prison ou Maison d'arrêt    0  Autre (à préciser)

5  Monastère, Couvent ou Autre communauté religieuse    8  Chantier temporaire

**Grilles réservées au chiffrage**

|    |    |
|----|----|
| M  | PR |
| 24 | 25 |

**DEPOUILLEMENT PRELIMINAIRE**

| SEXE     | GROUPE D'AGE |      |       |         |       |
|----------|--------------|------|-------|---------|-------|
|          | 0            | 1-14 | 15-59 | 60 et + | TOTAL |
| (1)      | (2)          | (3)  | (4)   | (5)     | (6)   |
| Masculin |              |      |       |         |       |
| Féminin  |              |      |       |         |       |
| TOTAL    |              |      |       |         |       |

Personnes Recensées dans le Ménage

| CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES pour chaque personne |   |     |  | CARACTERISTIQUES D'INSTRUCTION pour toute personne de 6 ans et plus      |  |   |   | CARACTERISTIQUES ECONOMIQUES pour toute personne de 10 ans et plus (Uniquement pour les ménages ordinaires) |   |   |  |   |  |  |   |      |
|--|---|-----|--|--|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|---|------|
| NUMERO D'ORDRE                                       | NOM ET PRENOMS<br>(Pour les ménages ordinaires seulement, inscrire dans l'ordre suivant : ) |     | LIEN DE PARENTE<br>(Pour les ménages ordinaires seulement) | AGE<br>Inscrire l'âge en années révolues en le faisant suivre de « ans » | LIEU DE NAISSANCE<br>Préciser la PROVINCE et le DISTRICT pour les personnes nées en R. P. BENIN le PAYS pour les personnes nées hors de la R. P. BENIN | DUREE DE SEJOUR<br>Inscrire la durée en jours pour moins d'un mois - en mois pour moins d'un an - en années pour plus d'un an | DOMICILE ANTERIEUR<br>Préciser la PROVINCE et le DISTRICT pour les personnes domiciliées en R. P. BENIN le PAYS pour les personnes domiciliées hors de la R. P. BENIN | ETAT MATRIMONIAL<br>Inscrire selon le cas O.C I.M, M) 2. M 2 3. M 3 4. M 4 5. M 5 6. V 7. D                 | NATIONALITE<br>Indiquer pour Béninois par exemple : Goun, Dendi, Fon, Ditanmari Mina, Bariba, ... PAYS non Béninois Par exemple : Togo, Nigéria, Sénégal, France, ... | DERNIERE CLASSE SUIVIE<br>Inscrire la dernière classe suivie Par exemple - Alphabétisé (LN) - C M 2 - 4ème Lycée - 2ème année de licence en droit Mettre un tiret (—) si la personne n'a jamais fréquenté | DIPLOME OBTENU<br>Mettre le diplôme le plus élevé que la personne a obtenu Par exemple - C E P E - B E P C - B A C - Ingénieur des Ponts et Chaussées Mettre un tiret (—) si la personne n'a pas eu de diplôme | TYPE D'ACTIVITE<br>Inscrire 1.OCC = Occupé 2.CHO = Chômeur 3.CT = Cherchant travail 1 <sup>er</sup> fois 4.MEN = Ménagère 5.ETU = Etudiant. Elève 6.RET = Retraité. Rentier 7.DP = Diminué physique 9.AUT = Autre | PROFESSION<br>Indiquer la profession actuelle (genre de travail exercé) si l'intéressé est occupé - la dernière profession s'il est chômeur Par exemple - Ouvrier agricole - Dactylographe - Chauffeur - Epicier - Sculpteur de bois | BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE<br>Indiquer ce que fait l'employeur, ou l'établissement, ou l'entreprise de l'intéressé Par exemple - Culture du maïs - Administration - Transport routier - Commerce détail - Artisanat | SITUATION DANS LA PROFESSION<br>Inscrire selon le cas 1. EMP = Employeur 2. IND = Indépendant 3. SAL = Salarié 4. AF = Aide familial 5. APP = Apprenti 9. AUT = Autre |      |
|  | (1)   | (2) | (3)  | (4)  | (5)  | (6)   | (7)   | (8)   | (9)   | (10)  | (11)   | (12)  | (13)   | (14)   | (15)  | (16) |
| 1  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 2  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 3  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 4  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 5  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 6  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 7  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 8  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 9  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |
| 0  |   |     |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |      |

Pour plus de 10 personnes, marquer une croix dans la case ci-contre, puis continuer sur un autre questionnaire en numérotant H 12, etc., les personnes suivantes.  
Remplir de nouveau la partie A : « Localisation » de la 1<sup>re</sup> page pour chaque questionnaire supplémentaire et ne pas oublier de le numéroté dans la grille réservée à cet effet (en bas à droite)

Questionnaire supplémentaire n°

