

**MINISTÈRE DE LA PLANIFICATION  
DE L'ÉCONOMIE  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

**Direction Générale de la Statistique  
et des Études Économiques**

**Bureau Central du Recensement**

**RECENSEMENT GÉNÉRAL  
DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITAT 1993**



**République Gabonaise  
UNION - TRAVAIL - JUSTICE**



**MANUEL  
DE  
L'AGENT RECENSEUR**

**LIBREVILLE, Mai 1993**

## Sommaire

Avant-propos.....	04
Introduction.....	05
1. Présentation du recensement .....	06
1.1. Définition.....	06
1.2. Objectifs du recensement 1993.....	06
1.3. Organisation de la collecte sur le terrain.....	07
1.3.1. Personnel chargé de la collecte.....	07
1.3.2. Dossier de l'agent recenseur.....	07
1.3.3. Utilisation des documents.....	08
1.3.4. Tenue des documents.....	09
1.3.5. Méthode de collecte.....	09
2. Instructions générales.....	11
2.1. Mission et comportement de l'agent recenseur.....	11
2.2. Obligation de l'agent recenseur.....	12
2.2.1. Ce que vous devez faire.....	12
2.2.2. Ce que vous ne devez pas faire.....	12
2.3. Rapport avec le contrôleur.....	12
2.4. Principes généraux de la collecte.....	13
2.4.1. Consignes générales.....	13
2.4.2. Populations à recenser.....	14
2.4.3. Interview des populations.....	15
2.4.4. Date et période de recensement.....	16
3. Concepts et définitions essentielles.....	18
3.1. Concepts et définitions des caractéristiques collectives..	18
3.2. Concepts et définitions des caractéristiques indiv.....	21
4. Démarrage des travaux dans le secteur de dénombrement.....	25
4.1. Reconnaissance des SD et actualisation des cartes.....	25
4.2. Identification des ménages et numérotation des bâtiments	25
4.2.1. Principe général.....	25
4.2.2. cas particuliers.....	26
4.3. Remarque importante.....	27
5. Instructions relatives au remplissage du questionnaire.....	28
5.1. Instructions générales.....	28
5.1.1. Introduction dans les ménages.....	28

5.1.2. Principes à respecter.....	28
5.2. Remplissage du questionnaire.....	29
5.2.1. Présentation du questionnaire.....	29
5.2.2. La première page: Caractéristiques d'identification...	30
5.2.3. L'intérieur du questionnaire: Données individuelles....	32
A) Questions à poser à toutes les personnes du ménage	33
B) Question à poser aux personnes de 5 ans et plus...	37
C) Questions à poser aux personnes de 10 ans et plus.	38
D) Questions à poser aux femmes de 12 ans et plus....	44
5.2.4. La quatrième page.....	45
A) Questions sur l'habitat.....	45
B) Tableau récapitulatif.....	49
5.3. Remplissage du questionnaire pour les ménages collectifs	50
5.3.1. Définitions.....	50
5.3.2. Présentation et remplissage du questionnaire.....	50
A) Page de garde.....	50
B) Caractéristiques individuelles.....	50
C) Tableau récapitulatif.....	51

## ANNEXES..... 52

1 - Liste des unités administratives.....	53
2 - Liste des ethnies.....	54
3 - Nomenclature des secteurs d'activité.....	55

## AVANT - PROPOS

Ce manuel a pour but de vous guider dans votre tâche d'agent recenseur. Il contient les instructions concernant la manière dont vous allez exécuter votre travail. Vous ne devez donc rien ignorer de son contenu. Pour cela, suivez avec grand intérêt les formations théorique et pratique qui vous seront dispensées à cette occasion, puis lisez attentivement ce document si possible plusieurs fois avant et après la formation.

Si certaines parties de ce manuel vous semblent peu claires pendant la formation, n'hésitez pas, posez des questions à vos instructeurs.

Sur le terrain, les instructions contenues dans ce manuel doivent être exécutées à la lettre. Réferez-vous à votre contrôleur chaque fois que vous rencontrez des difficultés pour appliquer ces instructions.

Le succès final de ce quatrième recensement général de la population et de l'habitat du Gabon repose sur vous. Mobilisez-vous donc, et travaillez consciencieusement, rapidement et bien en faisant preuve de rigueur scientifique dans le travail qui vous est imparti.

Trois mots-clés dans l'exercice de votre mission:

**NEUTRALITE POLITIQUE - SOUPLESSE - PRUDENCE.**

## INTRODUCTION

Les politiques de développement économique et social des pays en voie de développement en général et du Gabon en particulier, ne peuvent être efficaces que si elles considèrent à sa juste valeur la dimension de la population ainsi que sa structure, son mouvement et sa répartition selon certaines caractéristiques.

Or la situation démographique du Gabon est connue avec peu de précision malgré l'organisation de trois recensements de la population dont un en 1960, le deuxième en 1970 et le troisième en 1980.

Pour disposer de données récentes et fiables, le Gabon organise le quatrième recensement général de la population et de l'habitat en 1993. La réalisation de cette opération s'avère d'autant plus pressante que le Gouvernement tient à suivre les recommandations des Nations Unies sur la tenue d'un recensement de la population au moins tous les dix ans.

L'opération aurait dû avoir lieu en 1990 mais cela n'a pas été possible à cause des graves difficultés économiques qu'a connues le pays à cette période.

Ce document s'articule autour des cinq chapitres suivants:

- 1- Présentation du recensement
- 2- Instructions générales
- 3- Concepts et définitions essentielles
- 4- Démarrage des travaux dans le secteur de dénombrement
- 5- Instructions relatives au remplissage du questionnaire

## 1 - PRESENTATION DU RECENSEMENT

### 1.1. Définition

"Un recensement de la population est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à grouper, à évaluer, à analyser, à publier ou à diffuser de toute autre manière des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays" (Nations Unies, New York, 1980).

Autrement dit, un recensement de la population est un dénombrement de toutes les personnes vivant sur le territoire national à une date déterminée, sans distinction d'âge, de sexe, de nationalité, de religion, etc... En plus du dénombrement, on demande à chaque personne des renseignements détaillés sur les caractéristiques qui lui sont propres tels que l'âge, la nationalité, le degré d'instruction, l'activité économique, etc...

### 1.2. Objectifs du recensement 1993 de la population du Gabon

Le quatrième recensement général de la population et de l'habitat du Gabon vise à long terme à :

- améliorer la connaissance démographique du pays en vue d'une prise en compte effective des variables démographiques dans l'élaboration des plans et programmes de développement économique et social et de la formulation d'une politique de population adaptée au pays;

- établir à partir des travaux cartographiques et des résultats du dénombrement, une base de sondage pour servir à la planification d'autres projets tels que les enquêtes ainsi qu'un fichier national des villages.

Son objectif immédiat est la mise à la disposition du gouvernement, des planificateurs, des enseignants, des chercheurs et des autres utilisateurs des données démographiques et socio-économiques récentes et fiables, de couverture nationale c'est-à-dire relatives à toutes les divisions administratives du pays.

Il s'agit donc d'une opération nationale très importante dont les résultats constituent une base indispensable pour la gestion efficiente des différents secteurs socio-économiques notamment l'éducation, la santé, l'emploi, l'habitat, etc....

### 1.3. Organisation de la collecte sur le terrain

Le quatrième recensement général de la population et de l'habitat est organisé par le Bureau Central du Recensement rattaché à la Direction Générale de la Statistique et des Etudes Economiques du Ministère de la Planification, de l'Economie et de l'Aménagement du Territoire.

#### 1.3.1. Personnel chargé de la collecte

Celui-ci comprend :

- Les Superviseurs provinciaux: Ce sont les cadres du B.C.R.. Ils sont chargés de la supervision technique des travaux au niveau des provinces, à Libreville et à Port-Gentil.

- Les Superviseurs départementaux: ils s'occupent du déroulement des travaux à l'intérieur de leurs départements respectifs.

- Les agents contrôleurs: ils sont chacun responsables des travaux effectués par un certain nombre d'agents recenseurs et assurent la liaison entre les agents recenseurs, les autorités administratives et le superviseur départemental.

- Les agents recenseurs: ils s'occupent du dénombrement de la population dans les secteurs de dénombrement qui leur sont confiés.

#### 1.3.2. Dossier de l'agent recenseur

Celui-ci comprend :

- une carte professionnelle
- une chemise à sangles
- 2 bics (noir ou bleu)
- une boîte de craies
- un lot de questionnaires
- une carte du secteur de dénombrement
- un manuel d'instructions de l'agent recenseur
- un cahier de 100 pages
- un carnet de fiches de visite ou de rendez-vous autocollants et détachables
- des chemises
- Les fiches de numérotation des logements et d'identification des ménages.

Avant de commencer votre journée de travail, vous devez vérifier que votre dossier est complet.

### 1.3.3. Utilisation des documents

#### a) Le manuel de l'agent recenseur:

Ce document renferme toutes les instructions et consignes nécessaires à l'accomplissement de votre tâche. Il faudra le lire attentivement. Au cours de vos travaux, consultez-le dès que vous avez des doutes.

#### b) Le cahier de tournée:

C'est un document qui contient les observations faites sur le terrain.

#### c) La carte du secteur de dénombrement et la fiche géographique:

Ces deux documents vous permettent d'identifier tous les lieux habités qui se trouvent à l'intérieur de votre secteur de dénombrement.

La carte du secteur de dénombrement donne une vue cartographique du secteur de dénombrement en indiquant l'emplacement des lieux habités avec leur appellation, les routes, les pistes et sentiers qui relient les points de repère sur le terrain et le parcours conseillé.

La fiche géographique est une liste des lieux habités (centres urbains, quartiers, villages administratifs, hameaux, etc...) dont il faudra recenser tous les habitants.

#### d) Le questionnaire:

C'est un imprimé qui contient l'ensemble des questions que vous devez poser à la population groupée en ménages. Il est aussi indifféremment appelé "bulletin de ménage". Le chapitre 5 vous en donnera plus de détails.

#### e) Le tableau de conversion des années en âge:

Ce document vous permet de convertir les années de naissance que les recensés vous fourniront en âge et vous évite de calculer vous-même les âges.

#### f) La liste des ménages absents:

Sur ce formulaire, vous noterez tous les ménages absents. Il vous aidera à les retrouver ultérieurement pour les recenser.

#### g) Le bordereau de transmission:

Au début des travaux, votre contrôleur vous remettra des documents et du matériel. Vous consignez dans ce document tout ce que vous avez reçu, vous datez et vous signez.

A la fin des travaux, votre contrôleur passera pour reprendre les documents qu'il vous a donnés. A ce moment, vous datez et vous signez à nouveau le bordereau dès que tous les documents et matériel seront remis.

#### h) Le cahier de 100 pages:

Vous devez enregistrer dans ce cahier le bilan de votre travail du jour et y noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus pour le lendemain.

#### i) Le carnet de fiches de visite ou de rendez-vous:

Lorsqu'un ménage est absent, vous détachez de ce carnet une fiche autocollante que vous placez à un endroit visible pour que le chef de ménage puisse être informé de votre premier passage et de la date de votre deuxième passage.

### 1.3.4. Tenue des documents

Il est indispensable que l'agent recenseur suive les consignes suivantes afin que le travail soit réalisé convenablement et qu'aucun document ne se perde.

a) Travaillez avec méthode, ne négligez pas vos documents;

b) Gardez vos documents et matériel en parfait état et à l'abri des intempéries, ne perdez aucun document, rangez soigneusement vos documents à la fin de chaque journée;

c) Remplissez les documents selon les instructions qui vous ont été données. En cas de difficultés, consultez votre contrôleur;

d) Ecrivez lisiblement avec un stylo à bille bleu ou noir que vous avez reçu à cet effet. En cas d'erreur, barrer proprement et écrivez à côté;

e) Vérifiez à la fin de chaque entretien si tous les renseignements ont été fournis et correctement enregistrés et si toutes les colonnes ont été remplies;

f) Respectez les instructions et consignes de votre manuel.

### 1.3.5. Méthode de collecte

La méthode de collecte des informations est celle de l'interview directe. L'agent recenseur se présente au domicile de l'enquêté, lui explique de façon simple et succincte les raisons du recensement, lui pose des questions et inscrit les réponses sur le questionnaire.

Chaque agent recenseur progressera dans son secteur de dénombrement selon un ordre qu'il déterminera en accord avec le contrôleur.

## 2 - INSTRUCTIONS GENERALES

### 2.1 Mission et comportements de l'agent recenseur

En tant qu'agent recenseur vous devez vous rendre dans chaque ménage de votre secteur de dénombrement, poser des questions relatives au recensement, transcrire correctement et lisiblement les réponses sur les questionnaires. Pour cela vous devez vous conformer aux instructions ci-dessous.

- a) Vous présenter correctement dans les ménages, c'est-à-dire:
  - mettre une tenue correcte;
  - décliner votre identité à la personne adulte qui vous reçoit ;
  - préciser le motif de votre visite;
  - demander à rencontrer le chef de ménage;
  - s'il est disponible, l'informer sur le motif de votre visite en présentant votre carte d'agent-recenseur;
  - s'il n'est pas disponible, demander s'il y a un membre adulte du ménage qui puisse répondre aux questions relatives au recensement:
    - Si "OUI " commencez l'interview.
    - Si "NON" prendre un rendez-vous avec le chef de ménage.
- b) Respecter les habitudes de la population c'est-à-dire ne pas insister pendant ses heures de travail, de repos, de repas,... mais prenez un rendez-vous.
- c) Ne poser que des questions se rapportant au recensement, les formuler dans un langage simple et accessible à l'enquêté en apportant, si besoin est, des explications complémentaires pour une meilleure compréhension.
- d) Etre un homme de terrain c'est-à-dire patient, capable de s'adapter à toutes les situations et accepter les multiples sacrifices inhérents à toute opération de collecte. En effet, vous serez amené parfois à travailler très tôt le matin ou très tard le soir, selon la disponibilité des gens. Dans ce cas, il est nécessaire de prendre un rendez-vous avec eux.
- e) Commencer toujours par recenser la concession ou le ménage du chef de quartier, de village ou de tribu qui en principe doit vous accompagner.
- f) Etre poli et aimable avec la population et éviter les discussions.
- g) Eviter d'influencer une réponse mais aider éventuellement la personne à bien la formuler. N'acceptez pas non plus les réponses qui sont

manifestement fausses mais essayez poliment d'obtenir les réponses correctes.

h) Rassurer les recensés que les renseignements que vous demandez sont strictement confidentiels et n'ont pas un but policier ou fiscal.

i) Ne jamais abandonner votre poste quelle que soit la raison. En cas de maladie par exemple, faites avertir votre contrôleur.

j) Recenser toute la population de votre secteur de dénombrement dans les délais prévus.

k) Ne pas oublier que votre travail exige du tact dans la façon dont vous approchez les gens, et un sens de responsabilité afin de gagner la confiance des personnes que vous recensez.

## 2.2. Obligations de l'agent-recenseur

### 2.2.1. Ce que vous devez faire

- Etre ponctuel et régulier à toutes les séances de formation;
- Posséder à fond les définitions contenues dans le présent manuel;
- Etudier sérieusement le questionnaire pour se familiariser avec l'ordre dans lequel les questions devront être posées;
- Enregistrer tous les membres du ménages quel que soit leur état physique ou psychique.

### 2.2.2. Ce que vous ne devez pas faire

- Divulguer les renseignements recueillis au cours des interviews ou en faire des commentaires. Les renseignements collectés doivent rester secrets sous peine de sanctions prévues par la loi 3/92 du 10/08/92.

- Vous faire accompagner par n'importe qui, encore moins vous faire remplacer par quelqu'un au moment du travail.
- demander à boire, à manger ou de l'argent aux recensés.
- Tenir des débats politiques, religieux ou tout autre discussion sortant du cadre du recensement général de la population et de l'habitat.

## 2.3. Rapport avec le contrôleur

Votre contrôleur est votre chef. Vous lui devez respect et obéissance. Son rôle est de vous diriger, vous aider dans l'accomplissement

de votre tâche, vous suivre continuellement au cours de l'opération de collecte pour s'assurer de l'évolution du travail. De votre collaboration avec lui dépendra l'efficacité de votre travail.

En conséquence:

- Attendez-vous à tout moment d'être contrôlé;
- Exposez à votre contrôleur les difficultés rencontrées;
- Suivez scrupuleusement ses conseils et attendez son passage pour lui présenter le travail de la journée.

## 2.4. Principes généraux de la collecte

### 2.4.1. Consignes générales

Le recensement sera effectué ménage par ménage. Le ménage est donc l'unité fondamentale de toute l'opération.

Il vous faudra remplir soigneusement et lisiblement les questionnaires tout en ayant à l'esprit les principes ci-après:

- Evitez les doubles comptes c'est-à-dire ne recensez pas deux fois une même personne, les omissions (les oublis). Recenser dans le ménage aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade dont l'état semble critique;

- Toute question doit avoir une réponse;

- Insistez pour avoir une réponse claire à toutes les questions;

- Evitez les réponses vagues telles que "je ne sais pas", "j'ai oublié", "inconnu";

- Enregistrez intégralement ou selon les formes prévues toutes les réponses. Evitez les formes telles que "Idem", "CF", "-" ou autres abréviations non prévues;

- Enregistrez avec le plus grand soin chaque réponse à la place prévue;

- Conservez avec soin les questionnaires remplis. Evitez les ratures et les surcharges au moment du remplissage.

Lorsqu'une réponse erronée est déjà transcrite malgré vous, barrez-la d'un seul trait et écrivez lisiblement la bonne eu dessus.

- Au cas où tous les membres d'un ménage sont absents mentionnez-le dans votre cahier d'observations et renseignez-vous dans le voisinage sur le moment opportun où on pourrait trouver au moins un membre adulte du ménage. Passez alors au ménage suivant mais n'oubliez pas de repasser dans le premier ménage (celui qui était absent) jusqu'à ce que les informations soient obtenues.

- Au cas où un ménage refuse de répondre mentionnez-le dans votre cahier d'observations ou votre fiche de refus, et soumettez le cas à votre contrôleur.

- Présentez-vous chez votre contrôleur à la fin de la journée de travail, muni des questionnaires (remplis et vierges) et votre cahier d'observations.

#### 2.4.2. Populations à recenser

Vous devez recenser, une seule fois, toute personne qui se trouve à l'intérieur de votre secteur de dénombrement, ainsi que tous les absents temporaires. Il s'agit:

- autant des Gabonais que des étrangers;
- des enfants, des adultes et des vieillards sans oublier les nouveaux-nés;
- des infirmes et des malades (y compris les malades mentaux);
- des résidents absents et des visiteurs.

Vous pouvez rencontrer deux catégories de population:

##### i) Population des ménages ordinaires

Dans les ménages ordinaires, chaque personne est interrogée individuellement et enregistrée distinctement sur le questionnaire encore appelé bulletin du ménage. Le chef de ménage peut répondre, à la place:

- des enfants en bas âges;
- des malades (y compris les malades mentaux);
- des vieillards;
- des résidents absents.

##### ii) Population des ménages collectifs ou population "comptée à part"

Dans votre secteur de dénombrement, il peut exister une population dite "population comptée à part". Elle comprend:

- les militaires logeant dans des casernes ou camps;
- les prisonniers et détenus dans les établissements pénitentiaires;

- les personnes internées dans les hôpitaux, cliniques et maternités;
- les élèves et étudiants logeant dans les internats;
- les ouvriers logeant dans des baraquements de chantiers temporaires;
- les pensionnaires dans les hôtels;
- les membres des communautés religieuses.

Votre contrôleur se chargera du recensement de la population "comptée à part". Il remettra aux autorités responsables des ménages collectifs les questionnaires qui seront remplis par les soins de leurs services compétents. Mais celui-ci devra veiller à la qualité de remplissage de ces questionnaires.

Par contre, vous aurez à recenser les ménages ordinaires vivant dans l'enceinte des bâtiments qu'occupent ces institutions. Exemples: familles de militaires vivant dans l'enceinte du camp, personnel médical logé à l'hôpital, personnel de l'administration pénitentiaire logé avec sa famille à côté de la prison.

Avant de recenser ces ménages ordinaires particuliers, votre contrôleur vous y introduira après avoir obtenu pour vous une autorisation de pénétrer dans l'établissement.

#### 2.4.3. Interview des populations

L'idéal est que chaque membre du ménage soit interrogé individuellement; mais dans la pratique, il n'en est toujours pas ainsi. Le chef de ménage répondra à la place des enfants en bas âge qui ne peuvent pas répondre, de certains infirmes (sourds muets, etc...), malades, vieillards et des résidents absents.

##### a) Ordre d'enregistrement:

Les différents membres du ménage sont interrogés individuellement autant que possible par l'agent recenseur et inscrits sur la bulletin de ménage dans l'ordre suivant:

- le chef de ménage;
- les enfants du chef de ménage (masculin) dont la mère n'est pas membre du ménage;
- la première épouse du chef de ménage
- les enfants non mariés de la 1ère épouse qu'elle a eu dans ses unions antérieures (du plus jeune au plus grand)
- les enfants non mariés de la 1ère épouse avec le CM
- la deuxième épouse et ses enfants comme pour la première épouse
- les autres épouses et leurs enfants
- les enfants mariés et leurs familles
- les autres parents du chef de ménage

- les personnes sans parenté avec le chef de ménage
- les visiteurs

Les visiteurs doivent être toujours enregistrés en dernier lieu même s'ils ont un lien de parenté avec le chef de ménage.

b) Refus de répondre:

Dans le cas où les habitants d'une concession ou les membres d'un ménage vous interdisent l'accès à leur logement ou refusent de répondre à vos questions, allez chez le chef du village ou du quartier pour qu'il vous aide. S'il n'y a pas d'issue favorable, rendez compte à votre contrôleur dès que possible ou à la fin de votre journée de travail.

c) Absence d'un ménage:

Si, au moment de votre passage, tous les membres d'un ménage sont absents ou bien les personnes trouvées sur place (enfants ou autres) ne sont pas capables ou habilités à vous fournir les informations nécessaires, renseignez-vous sur l'heure propice à laquelle vous pourrez retourner pour recenser le ménage.

Vous devez, néanmoins, avant de quitter l'habitation, remplir la première page de couverture d'un bulletin de ménage que vous réserverez à ce ménage absent. Vous prendrez soin d'y inscrire le numéro d'ordre de l'habitation et le numéro d'ordre du ménage. Vous complèterez le questionnaire lors de votre prochaine visite.

Inscrivez ce ménage sur la liste des ménages absents que vous aurez à visiter une deuxième ou une troisième fois, comme le cas peut bien se présenter. Puis collez la fiche de visite ou de rendez-vous à un endroit visible. Ceci étant fait, vous pouvez continuer votre travail dans les habitations voisines sans interrompre l'ordre de visite des logements de votre secteur de dénombrement.

#### 2.4.4. Date et période de recensement

Pour recenser toute la population se trouvant dans votre secteur de dénombrement, vous disposez de 15 jours à partir du premier jour du recensement.

a) Nuit de référence

La nuit de référence est celle qui précède votre passage dans un ménage. Toutes les caractéristiques collectives et individuelles des personnes recensées se rapportent à cette nuit.

b) Période de référence

C'est la période ou la durée à laquelle certaines caractéristiques individuelles se réfèrent. Exemple pour le type d'activité et occupation, la période de référence porte sur les six derniers mois qui précèdent le premier jour du recensement.

c) Contrôle du travail.

Pendant toute la durée du recensement, chaque agent recenseur aura à travailler sous les ordres d'un Contrôleur. Vous devez suivre ses conseils et respecter ses consignes. Dès que vous avez des difficultés (non compréhension des instructions, refus de la part des recensés, etc...) faites appel à lui. Le rôle du contrôleur est de:

- faire un contrôle qualitatif et quantitatif du travail de l'agent recenseur;
- aider l'agent recenseur à surmonter ses difficultés;
- procéder avec l'agent recenseur aux formalités de clôture des travaux.

d) Clôture des travaux

Dès que vous terminez le recensement de toute la population de votre secteur de dénombrement, vous devez:

- vérifier si dans vos bulletins de ménage vous n'avez pas oublié d'enregistrer certains renseignements et si vos inscriptions sont lisibles;
- vérifier les renseignements repris dans votre cahier de tournée et faire le total de la population sur votre page récapitulative;
- comparer les villages et autres lieux recensés avec ceux mentionnés sur votre fiche géographique pour constater qu'il n'y a pas eu d'oubli;
- vérifier que toutes vos fiches sont bien remplies;
- enfin attendre la passage de votre contrôleur à qui vous remettrez les documents et matériel. Alors, il vous déchargera de vos fonctions.

### 3 - CONCEPTS ET DEFINITIONS ESSENTIELLES

Les concepts retenus dans le cadre du quatrième recensement général de la population et de l'habitat du Gabon de 1993 sont ceux définis dans le présent chapitre. Seules les définitions contenues dans ce manuel seront appliquées sur le terrain. Il est donc interdit d'interpréter autrement les concepts retenus.

#### 3.1. Concepts et définitions des caractéristiques collectives.

##### a) Secteur de dénombrement

Le secteur de dénombrement est l'espace territorial à l'intérieur duquel un agent recenseur doit recenser tous les habitants.

Le secteur de dénombrement est entièrement inclus dans une subdivision administrative (canton ou centre urbain). Ses limites sont mentionnées sur une fiche géographique.

Le secteur de dénombrement couvre:

- en milieu rural, soit une partie d'un village administratif, soit un, deux ou plusieurs villages;
- en milieu urbain, une partie ou la totalité d'un quartier.

Chaque secteur de dénombrement porte un numéro unique qu'il faudra reporter sur la première page des bulletins de ménage.

##### b) Village administratif

Le village administratif est un village administré par un chef de village, reconnu comme tel par l'autorité administrative territoriale. Très souvent, des hameaux, campements ou des concessions isolées, y sont rattachées.

##### c) Centre Urbain

Outre les chefs-lieux des provinces (Libreville, Franceville, Lambaréné, Mouila, Tchibanga, Makokou Koulamoutou, Port-Gentil et Oyem), tous les chefs-lieux des départements sont considérés comme centres urbains.

##### d) Campement

C'est le lieu d'implantation temporaire d'un groupe de personnes se livrant aux activités agricoles (travaux des champs), à la chasse ou à la pêche.

##### e) Quartier

C'est un ensemble d'habitations regroupées à l'intérieur d'une localité et désigné par un nom reconnu à la fois par les habitants et les autorités. Il est placé sous la responsabilité d'un chef de quartier.

##### f) Bâtiment

C'est une construction d'un seul tenant quel que soit son usage. Il peut être un immeuble (maison à étages), une maison en bande ou une maison isolée.

##### g) Logement

C'est un ensemble de constructions (maisons, appartements, cases, tentes, etc...) que l'homme a construit pour s'abriter lui-même et ses biens.

Les logements particuliers sont occupés par des ménages ordinaires. Les logements collectifs abritent des ménages collectifs.

##### h) Pièce

On peut définir la pièce comme un espace d'une unité d'habitation entouré de murs allant du plancher au plafond. Sont compris dans cette définition, les chambres à coucher, les salles à manger, les salles de séjour, les cabinets de travail, les chambres domestiques, les cuisines, les pièces servant à l'exercice d'une profession ou d'un négoce et autres espaces séparés utilisés pour l'habitation ou destinés à l'habitation à condition qu'ils répondent aux critères relatifs à la surface habitable et aux murs. Les couloirs, débarras, vestibules, les salles de bain et cabinets d'aisance ne doivent pas être comptés comme pièces.

##### i) Ménage

Le ménage est un ensemble de personnes qui habitent dans un même logement et qui mangent la nourriture préparée sur un même feu. On distingue deux types de ménages:

- Les ménages collectifs constitués des populations comptées à part. Ils sont composés d'individus vivant ensemble pour des raisons sociales, économiques ou administratives et n'ayant en général aucun lien de parenté entre eux. Il s'agit le plus souvent de personnes se trouvant dans les

prisons, les camps militaires, les hôtels, les internats des lycées, les cités universitaires, les hôpitaux, etc...

- Les ménages ordinaires composés soit d'une personne (personne qui vit seule), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de ses épouses et leurs enfants, avec ou sans d'autres personnes à charge (membres de la famille, amis, domestiques, visiteurs, etc...). Le ménage ordinaire peut également être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles.

#### Cas particuliers:

Certains cas peuvent se présenter où l'agent recenseur aura des difficultés à faire la part des choses. Voici quelques uns:

- un fils qui habite dans la concession de son père constituera un ménage distinct (avec ses épouses et ses enfants) lorsqu'il mange la nourriture préparée sur son feu, même si les deux ménages se réunissent occasionnellement pour consommer ensemble les repas. Si les deux groupes mangent la nourriture préparée sur le même feu, ils constituent un ménage. Ceci reste valable pour des parents, frères, soeurs, domestiques, etc... qui cohabitent dans la même concession.

- Lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par un seul fils, ils font partie du ménage de ce fils. Si, par contre, ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé.

- Cas de plusieurs célibataires vivant dans la même unité d'habitation: plusieurs célibataires vivant dans la même unité d'habitation constituent un seul ménage s'ils partagent la nourriture préparée sur un même feu.

#### - Cas des polygames:

Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage là où il est recensé, et l'agent recenseur devra l'en informer.

Toute autre femme vivant dans une concession différente de celle où le mari a été recensé constitue un ménage distinct. Elle sera enregistrée comme chef de ménage.

Si le polygame est absent de la localité pour une courte durée (inférieure à 6 mois), il sera enregistré une et une seule fois chez la première épouse comme Chef de ménage et comme résident absent.

#### j) Chef de ménage

Le chef de ménage est la personne reconnue comme tel par les autres membres du ménage. Il assume la responsabilité de l'utilisation des ressources du ménage et les dépenses communes.

Les célibataires vivant seuls sont chefs de ménage. Il en est de même des épouses vivant dans un logement distinct de celui de leur mari.

### 3.2. Concepts et définitions des caractéristiques individuelles

#### a) Lieu de naissance

C'est la localité où la personne est venue au monde. Dans le cas de ce recensement, on demandera le pays pour les personnes nées à l'étranger et le chef lieu du département pour les personnes nées au Gabon.

#### b) Situation de résidence

Notion de résidence: Toutes personnes vivant dans la localité ou le département depuis plus de six (6) mois ou dont la durée n'a pas atteint six mois et qui a l'intention de séjourner pendant plus de six mois est considérée comme résidente.

- Le résidant présent (RP) est toute personne résidente qui a passé la nuit de référence dans le ménage, dans la localité ou dans le département.

- Le résidant absent (RA) est toute personne résidente qui a passé la nuit de référence hors de la localité.

- le visiteur (VI) est toute personne non résidente qui a passé la nuit de référence dans le ménage.

#### c) Situation matrimoniale

La situation matrimoniale d'un individu est l'état de cet individu par rapport au mariage.

On entend par mariage la conclusion d'une union entre un homme et une femme dans les formes prévues par la coutume, la religion ou la loi.

- Une personne mariée est une personne qui déclare avoir un(e) conjoint(e). La catégorie "mariée" concerne toute sorte de mariage qu'il soit civil, religieux ou coutumier.

- Un célibataire est une personne qui n'a jamais été mariée.

- Est considérée comme séparée toute personne qui a été mariée et qui vit séparément avec son (sa) conjoint(e) sans que le divorce ait été prononcé.

- Un veuf (une veuve) est une personne dont le mariage a été dissout par le décès du (ou de la) dernier(e) conjoint(e) et qui ne s'est pas remariée.

- Un(e) divorcé(e) est une personne dont le mariage a été dissout sans décès du ou de la dernier(e) conjoint(e) et qui ne s'est pas remarié(e).

- Est considérée en "Union libre", toute personne non mariée dont l'union a duré au moins un an.

NB: - Un polygame qui divorce d'avec l'une de ses épouses n'est pas considéré comme divorcé mais reste marié.

- Un polygame qui perd une de ses femmes n'est pas veuf mais reste toujours marié.

#### d) Situation d'activité

C'est la situation individuelle par rapport à l'activité économique pendant les 6 mois précédant le recensement. Elle permet de distinguer la population active de la population inactive.

#### e) Population active

La population active est constituée de toutes les personnes de deux sexes âgées de 10 ans et plus qui fournissent la main d'oeuvre disponible pour la production de biens et des services. Elle comprend:

- les actifs occupés ou pourvus d'un emploi au moment du passage de l'agent recenseur.

- les actifs inoccupés ou sans emploi au cours de la même période.

#### f) Personnes occupées

Ce sont:

- les personnes qui ont effectué un travail rémunéré ou rémunérateur au moment du passage de l'agent recenseur;

- les personnes ayant un emploi mais n'ayant pas travaillé au cours de la même période pour des raisons de congé, santé, incidents techniques, etc...;

- les personnes qui ont travaillé pour leur propre compte au cours de la même période (travailleurs indépendants);

- les personnes qui ont utilisé la main-d'oeuvre salarié;

- les aides familiaux non rémunérés et les parents;

- les femmes qui se sont adonnées aux travaux des champs ou à toute autre activité économique au cours de la même période.

#### g) Personnes sans emploi

Ce sont:

- les personnes qui ont perdu leur emploi et sont à la recherche d'un nouvel emploi au moment du passage de l'agent recenseur.

- les personnes qui étaient en quête de leur premier emploi au moment du passage de l'agent recenseur.

#### h) Population inactive

La population inactive est constituée par les personnes de deux sexes engagées dans les activités qui ne contribuent pas directement à la production de biens et de services économiques. Elle comprend:

- les étudiants

Ce sont toutes les personnes qui fréquentent régulièrement un établissement scolaire et qui n'exercent pas d'activité économique.

- Les femmes au foyer

Ce sont toutes les personnes du sexe féminin qui s'occupent exclusivement des travaux ménagers sans percevoir en contrepartie un salaire.

- Les retraités

Ce sont toutes les personnes qui ne travaillent plus et qui bénéficient d'une pension de retraite.

- les rentiers

Ce sont des personnes qui ne travaillent pas et qui vivent exclusivement du revenu de leur propriété ou de leur capital.

- Les invalides

Ce sont les personnes non actives en raison d'incapacité physique ou psychique.

#### i) Emploi occupé

C'est le genre de travail exercé par un individu au cours de la période de référence.

#### j) Occupation principale

C'est le genre de travail ou d'emploi exercé par un travailleur pendant la période des 6 mois précédant le recensement et considéré comme le plus important par l'Intéressé.

#### k) Situation dans l'occupation principale

Elle est définie comme la position d'une personne active par rapport à l'occupation principale.

On distingue les catégories suivantes:

- EMP: employeur
- SAL: salarié
- IND: indépendant
- AIF: aide familial
- APP: apprenti non rémunéré
- AUT: autre

- Un employeur est une personne qui exploite sa propre entreprise économique ou qui exerce pour son propre compte une occupation, et qui emploie un ou plusieurs salariés.

- Un salarié est une personne qui travaille pour le compte d'un employeur public ou privé et qui perçoit en contrepartie une rémunération en nature ou en espèce.

- Un indépendant est une personne qui travaille pour son propre compte ou qui exploite sa propre entreprise économique et qui n'emploie aucun salarié. Il peut cependant être aidé par un ou plusieurs aides-familiaux et peut assurer la formation d'un ou de plusieurs apprentis non rémunérés.

- Un aide familial est une personne travaillant dans une entreprise appartenant à un membre de sa famille sans percevoir de rémunération.

- Un apprenti non rémunéré est une personne qui apprend un métier dans une entreprise et ne perçoit aucune rémunération.

#### 1) Secteur d'activité économique

Le secteur d'activité économique correspond au genre d'activité exercé par une entreprise ou un établissement dans lequel travaille une personne active.

## 4 - DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS LE SECTEUR DE DENOMBREMENT

Les travaux que vous avez à effectuer sur le terrain se succèdent dans l'ordre suivant: la reconnaissance de votre secteur de dénombrement, la numérotation des logements et des ménages puis le dénombrement de la population.

### 4.1. Reconnaissance des secteurs de dénombrement et actualisation des cartes

Dès la fin de la formation, chaque agent recenseur se voit attribuer un secteur de dénombrement qui définit la charge de son travail durant les travaux de terrain. Au moment de la prise de contact préliminaire en milieu rural, vous devez demander au chef de village ou à son représentant si le nombre de villages ou de campements dépendant du village principal n'a pas varié depuis le passage des agents de la Division Cartographie et si leur accès est facile.

En milieu urbain, cherchez à prendre contact d'abord avec le chef de quartier ou son représentant et renseignez-vous sur les dernières modifications intervenues dans la zone.

Dans tous les cas, le Contrôleur vous accompagnera visiter les limites de votre secteur de dénombrement. Vous pouvez également envisager l'utilisation des services d'un guide pour repérer votre domaine de travail.

Vous profiterez de cette occasion pour relever les changements intervenus sur le terrain et les porter à la connaissance du Contrôleur pour modifier la carte.

### 4.2. Identification des ménages et Numérotation des logements

#### 4.2.1. Principe général

Après la reconnaissance de votre secteur de dénombrement, vous procéderez ensuite à l'identification des ménages et à la numérotation des logements.

Vous ne pourrez associer un numéro à un bâtiment que lorsqu'au moins un chef de ménage réside dans ce bâtiment ou bien lorsqu'une partie d'un ménage occupe le bâtiment.

Un ménage ne portera un numéro que lorsque le chef de ménage sera identifié.

Pour ce faire, vous demanderez d'abord le nombre de ménages qui habitent le bâtiment, ensuite vous chercherez à savoir si les chefs de ménages habitent le même bâtiment. Vous donnerez un numéro au bâtiment et à chacun des ménages identifiés dans le bâtiment.

L'ordre de la numérotation des logements dépendra de la configuration de la zone. Toutefois, on devra suivre un ordre logique qui facilitera le repérage sur le terrain: progression Nord-Sud par balayage d'Est en Ouest.

Chaque logement portera un seul numéro précédé du sigle "RGPH93/". Dans chaque village ou secteur de dénombrement urbain, la numérotation des logements suivra un ordre séquentiel, les numéros porteront trois chiffres allant de 001 à 999. **Les ménages seront numérotés de la même façon à l'intérieur de chaque secteur de dénombrement .**

Les numéros de bâtiments seront portés de préférence sur les parties supérieures des cadres des portes ou des fenêtres de façon à être visibles.

Afin d'éviter toute confusion entre les bâtiments appartenant à deux zones différentes, on utilisera pour les zones limitrophes des craies de couleurs différentes pour matérialiser la délimitation.

La fiche de numérotation et d'identification sera remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux de numérotation et d'identification (voir la fiche en annexe ).

#### NB:

- Dans un bâtiment à plusieurs appartements, on numérote les différents appartements et on inscrit à l'entrée de ce bâtiment les deux numéros extrêmes. Exemple RGPH93/19 - RGPH93/24 si le bâtiment comporte six appartements numérotés de 19 à 24.

- Sur la fiche de numérotation, inscrivez uniquement le numéro du bâtiment sans le sigle RGPH93.

#### 4.2.2. Cas particuliers

##### a) Ménage occupant plusieurs bâtiments

Tous les bâtiments occupés par le ménage porteront le même numéro suivi d'un indice différent. Exemple le ménage de Monsieur ONDO MOUSSAVOU occupe 3 bâtiments ou 3 appartements. Ainsi nous aurons sur la partie supérieure des cadres, portes et fenêtres de chaque bâtiment ou chaque appartement le même numéro:

- RGPH93/102/1 pour le 1<sup>er</sup> bâtiment ou appartement
- RGPH93/102/2 pour le 2<sup>me</sup> bâtiment ou appartement
- RGPH93/102/3 pour le 3<sup>me</sup> bâtiment ou appartement

##### b) Bâtiments non habités ou ne servant pas d'habitation

Tous ces types de bâtiments porteront le sigle RGPH93/NH. Vous préciserez dans la partie observation de la fiche d'identification des bâtiments l'usage auquel sont affectés ces bâtiments.

Si au moment de la collecte un bâtiment de ce type est occupé (alors qu'il ne l'était pas au moment de la numérotation), le numéro suivant celui du dernier logement de la fiche de numérotation lui sera attribué.

##### c) Bâtiments numérotés et non habités au moment de la collecte:

Ils conserveront leur numéro initial. Vous préciserez en observation "Non habité" sur la fiche d'identification.

##### d) Plusieurs ménages occupent un même bâtiment

Dans ce cas, le bâtiment aura un seul numéro. Pour identifier les ménages, on affectera à chacun d'eux un numéro différent dans l'ordre séquentiel.

#### 4.3. Remarque importante

Dans les zones d'accès ou de circulation difficile, la reconnaissance des SD, la numérotation des ménages et les interviews pourront se faire simultanément. Mais il est obligatoire que cette décision soit prise en concertation avec le Contrôleur et le Superviseur.

## 5 - INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

### 5.1 Instructions générales

#### 5.1.1. Introduction dans le ménage

N'oubliez jamais de présenter votre carte professionnelle. Allez seul dans chaque ménage de votre secteur de dénombrement; demandez le chef de ménage ou son représentant afin de vous présenter et donner les raisons de votre visite en ces termes:

"Je suis un agent recenseur du Bureau Central du Recensement du Ministère du Plan. Je suis chargé avec d'autres collègues de recenser toutes les personnes présentes sur l'ensemble du territoire national. Après vos voisins, c'est le tour de votre ménage de se faire recenser. Je serais très heureux de recueillir les renseignements vous concernant, vous et toutes les personnes qui dorment ici et qui sont sous votre autorité".

Une fois la présentation terminée et surtout après la réponse favorable du chef de ménage (C.M.) ou de son représentant, commencez à poser les questions en ayant à l'esprit les principes suivants.

#### 5.1.2. Principes à respecter

- 1- Vous êtes, en tant qu'agent recenseur, le seul habilité à remplir le questionnaire;
- 2- L'ordre des pages et des questions doit être respecté;
- 3- Toutes les questions doivent avoir une réponse. Le tiret (-) est une réponse qui signifie "sans objet". Il doit être utilisé obligatoirement lorsque l'interviewé n'est pas concerné par la question. Exemple: la fécondité pour les hommes et pour les filles de moins de 12 ans. Devant des expressions comme "je ne sais pas", j'ai oublié", insistez pour avoir les réponses aux questions;
- 4- Chaque réponse doit être enregistrée à sa place avec le plus grand soin;
- 5- Notez les cas des personnes que vous ne parvenez pas à classer dans telle ou telle catégorie et demandez la solution au contrôleur. N'inventez jamais, n'interprétez pas les réponses à votre fantaisie;
- 6- Ecrivez lisiblement là où il faut, ne gomez rien mais barrez la mauvaise réponse d'un seul trait;

7- Pour les questions précodées, entourez clairement le code correspondant à la réponse reçue;

8- N'inscrivez rien dans les grilles réservées à la codification des variables;

9- Vous devez recenser tous les membres des ménages de votre secteur de dénombrement ainsi que toute personne y ayant passé la nuit précédant votre passage (ceci comprend les touristes, les hommes d'affaires, etc...);

10- Le double compte (compter deux fois un même individu ) et l'omission (oublier quelqu'un ) sont interdits. Ceci étant, n'oubliez pas d'enregistrer les bébés, les vieillards et les malades, notamment ceux que l'on cache à la vue du visiteur;

11- Dans les cas où tous les membres d'un ménage sont absents, continuez normalement votre travail dans un autre ménage mais n'oubliez pas de repasser dans ce ménage pendant toute la période du recensement jusqu'à ce que vous rencontriez un membre du ménage pour avoir des informations.

Si vers la fin de la période de recensement nous n'avez trouvé aucun membre du ménage absent susceptible de vous fournir les renseignements, demandez des instructions au Contrôleur.

12- La qualité des réponses dépend de la manière de poser les questions. N'utilisez pas d'expressions techniques. Posez les questions simplement de manière à être compris par tout le monde;

Par exemple, il ne faut pas demander: "Quelle est votre situation de résidence?", mais avez-vous dormi ici la nuit passée?

13- Dans la mesure du possible, vous devez insister pour voir tous les membres du ménage, car ceci vous permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses (par exemple l'âge);

14- Quand une réponse est connue ou évidente , ne posez pas la question. Exemple: Vous interrogez une femme, ne lui demandez pas "quel est votre sexe?"

Remarque: Toute personne présente dans un ménage autre que le sien pendant votre visite, qui n'y a pas passé la nuit et qui ne désire pas y rester, ne doit pas être recensée dans ce ménage.

### 5.2. Remplissage du questionnaire

#### 5.2.1. Présentation du questionnaire

Le questionnaire que vous allez manipuler sert aussi bien à recenser les ménages collectifs que les ménages ordinaires.

Il comporte 4 pages:

- à la première page: les organes et le titre de l'opération, les caractéristiques d'identification et de localisation du ménage.

- à la deuxième et troisième pages (intérieur du questionnaire): les questions à poser à chaque membre du ménage sur les caractéristiques Individuelles.

- à la quatrième page: les questions à poser au chef de ménage sur les caractéristiques de l'habitat, puis le tableau récapitulatif du ménage.

Toutes les variables du questionnaire sont numérotées.

le remplissage se fait:

- soit en inscrivant les réponses données par les personnes recensées;

- soit en entourant le numéro correspondant à la bonne réponse.

#### 5.2.2. La première page: les caractéristiques d'identification

Vous remplissez cette page de préférence ligne par ligne.

##### A) Localisation

C01- Province: Ecrivez le nom de la province où se trouve votre SD.

C02- Département: Ecrivez le nom du département où se trouve votre SD.

C03- Canton/Ville: Inscrivez le nom du Canton si c'est en milieu rural, le nom de la ville si c'est en milieu urbain, et barrez le terme inutile.

C04- Arrondissement: Notez le numéro de l'arrondissement pour le cas de Libreville.

Quartier: Inscrivez le nom du quartier

C05- Numéro du secteur de dénombrement: Reportez le numéro inscrit sur votre dossier dans la grille réservée à cet effet..

C06- Village: Inscrivez le nom du village (milieu rural).

C07- Numéro du logement principal: Vérifiez d'abord que le numéro inscrit sur la porte est le même que celui porté sur la fiche de numérotation des bâtiments et des ménages. S'il y a une différence, corrigez-la en vous référant au système de numérotation. Reportez ensuite le numéro dans la grille correspondante.

C08- Numéro du ménage: Vérifiez d'abord que le numéro inscrit sur la fiche de numérotation est correcte. Sinon procédez à la correction en vous référant au système de numérotation avant de le reporter dans la grille réservée à cet effet.

C09- Type de ménage: Inscrivez "ORDINAIRE" pour ménage ordinaire, ou "COLLECTIF" pour ménage collectif.

C10- Nom du ménage collectif: Inscrivez le nom exact du ménage collectif.

- Numéro de feuille: En respectant l'ordre de succession des feuilles, affectez à chacune d'elles un numéro et inscrivez-le dans la zone correspondante.

NB: Dès que la taille d'un ménage dépasse 10 personnes, une autre feuille de ménage est nécessaire. Sur la première page de cette feuille supplémentaire, vous devez reprendre toute l'identification du premier bulletin de ce ménage, et inscrire les numéros comme indiqué ci-dessous.

Exemple: n° de la feuille pour 2 feuilles.

1ère feuille	1/2
2ème feuille	2/2

Exemple: n° de feuille pour 3 feuilles.

1ère feuille	1/3
2ème feuille	2/3
3ème feuille	3/3

- Nombre total de feuilles: Inscrivez dans la zone correspondante sur la première page de chaque feuille le nombre total de feuilles utilisées pour le ménage recensé.

Exemple:

n° de Feuille	1/2
nombre total de feuilles	2

n° de feuille	2/2
---------------	-----

nombre total de feuilles 2

NB.: Lorsque le ménage est recensé sur une seule feuille, le numéro de la feuille est 1/1 et le nombre total de feuille est 1.

#### B) Identification de l'Agent-recenseur

Cette partie se trouve au bas de la première feuille. Elle est remplie de la manière suivante:

- écrivez lisiblement vos nom et prénoms;
- indiquez la date à laquelle le ménage a été recensé;
- portez les observations, c'est-à-dire les problèmes particuliers que vous avez rencontrés dans ce ménage;
- signez le questionnaire dûment rempli.

N.B.: Vous ne devez pas remplir les parties du questionnaire réservées au Contrôleur.

#### 5.2.3. L'intérieur du questionnaire: les données individuelles

Pour le remplissage de l'intérieur du questionnaire, il faut:

- Avoir lu et compris parfaitement le contenu de ce manuel. Si des points vous semblent obscurs, demandez des explications à votre Contrôleur;
- Connaître parfaitement les définitions et le sens des abréviations utilisées;
- La présence de la personne que vous recensez pour avoir des renseignements sûrs. Si le chef de ménage est absent, adressez-vous à son représentant pour recueillir les informations nécessaires;
- Si possible, demandez à toute personne à recenser une pièce d'identité (carte nationale d'identité, extrait de naissance, passeport, permis de conduire, etc...) afin d'obtenir rapidement les réponses aux questions relatives aux nom et prénoms, à la date de naissance, etc...
- Suivre exactement toutes les consignes qui vous sont données et surtout la façon de poser les questions.

#### A) Questions à poser à toutes les personnes du ménage

##### P01: NUMERO D'ORDRE

Le numéro d'ordre est composé de deux chiffres. Ces chiffres indiquent le numéro d'ordre de l'individu dans le ménage.

Exemple: le n° d'ordre du chef de ménage (C.M.) qui est 01.

Vous attribuez à chaque membre du ménage, un n° dans l'ordre indiqué en inscrivant d'abord les résidents puis les visiteurs.

Pour les membres d'un ménage ordinaire, l'ordre est le suivant:

- a- le chef de ménage (C.M.) il doit être toujours recensé le premier et porter le n° 01;
- b- les enfants non mariés du C.M. dont les mères ne font plus partie du ménage (du plus jeune au plus âgé);
- c- la première épouse du C.M.;
- d- les enfants non mariés de la première épouse, qu'elle a eus dans ses unions antérieures (du plus jeune au plus âgé);
- e- les enfants non mariés de la première épouse et du C.M. (du plus jeune au plus âgé);
- f- la deuxième épouse et ses enfants (selon la procédure appliquée à la première épouse);
- g- les autres épouses (toujours selon la procédure appliquée à la première épouse);
- h- les enfants mariés, leurs époux(ses) et leurs enfants vivant avec eux (selon la procédure appliquée au C.M. et à ses épouses);
- i- les autres parents du C.M. qui dorment habituellement chez-lui et qui reconnaissent son autorité, avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants;
- j- les domestiques qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux(ses) et leurs enfants;
- k- les visiteurs.

## COLONNE P02: NOM ET PRENOMS

Inscrivez très lisiblement en caractère d'imprimerie (Majuscules):

- les nom et prénoms des membres du ménage en commençant par le C.M. et suivant l'ordre indiqué.

La personne recensée peut avoir plusieurs nom et prénoms (nom habituel, surnom, ancien nom). Dans la mesure du possible, vous ne notez que les nom et prénoms inscrits sur la pièce d'identité; dans le cas contraire, insistez pour avoir les vrais nom et prénoms.

Vous inscrivez tous les membres du ménage (présents, absents temporairement et les visiteurs) sauf ceux qui sont emprisonnés, ceux qui vivent à l'internat et les enfants qui fréquentent dans d'autres localités et qui y résident.

Remarque:

Pour les bébés qui n'ont pas encore de nom, vous les enregistrez en inscrivant: "ENFANT DE" suivi du numéro d'ordre de la mère si cette dernière est recensée dans le ménage, ou suivi de 00 si non.

Exemple:

Enfant de 03 si le numéro d'ordre de la mère est 03, Enfant de 00 si la mère de l'enfant n'est pas dans le ménage.

## COLONNE P03: SITUATION DE RESIDENCE:

Pour remplir cette colonne, posez la question suivante:

- "Depuis combien de temps vivez-vous ici (dans la localité)?"

a) Pour les personnes vivant dans la localité depuis au moins 6 mois, posez en plus la question suivante: - "Avez-vous passé la nuit ici (dans la localité)?"

- si la réponse est Oui, inscrivez RP
- si la réponse est Non, inscrivez RA

b) Pour les personnes vivant dans la localité depuis moins de 6 mois, demandez:

- "combien de temps comptez-vous passer ici"?

- Si la durée prévue atteint 6 mois, demandez:

- "Avez-vous passé la nuit ici (dans la localité)?"

- si la réponse est Oui, inscrivez RP
- si la réponse est Non inscrivez RA

- Si la durée prévue n'atteint pas 6 mois, demandez:

- "Avez-vous passé la nuit ici (dans la localité)?"

- si la réponse est Oui, inscrivez VI
- si la réponse est Non, ne recensez pas cette personne.

N.B.: Pour les membres du ménage absents de la localité pendant la nuit de référence, informez-vous sur la durée de l'absence prévue. Si cette durée n'atteint pas 6 mois, ils seront recensés comme résidents absents (RA).

Si cette durée atteint ou dépasse 6 mois, on ne recensera pas cet individu dans le ménage.

Une personne qui n'a pas passé la nuit de référence dans la localité et qui a l'intention d'y passer plus de 6 mois sera recensée comme résident absent. Il en sera de même pour un enfant qui vient de naître dans un ménage.

## COLONNE P04: LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE

Pour remplir cette colonne, posez la question suivante:

"Quel est votre lien de parenté avec le chef de ménage?"

Selon la réponse, vous inscrirez:

- CM pour le chef de ménage
- EP pour l'épouse (l'époux) du chef de ménage
- FI pour les enfants du chef de ménage
- PR, MR pour le père ou la mère du chef de ménage
- FR, SR pour les frères et soeurs du chef de ménage
- PF pour les petits fils du chef de ménage
- AU pour les autres parents du chef de ménage
- SP pour les personnes sans lien de parenté avec le CM

## COLONNE P05: SEXE

Posez la question de savoir le sexe de l'individu. Inscrivez:

- M pour une personne du sexe masculin
- F pour une personne du sexe féminin

N.B.: Il n'est pas admis de sexe non déclaré. Insistez au besoin pour avoir le sexe de toute personne recensée. Il ne faut pas déduire le sexe d'une personne de son nom ou prénom.

#### COLONNE P06: AGE

Demandez à la personne recensée: "Quel est votre âge?"

Inscrivez l'âge déclaré par la personne suivi de:

- "ans" si c'est en années, exemple 23 ans
- "mois" si c'est en mois, exemple 11 mois
- "jours" si c'est en jours, exemple 25 jours

Si la personne ne connaît pas son âge, demandez-lui: "Quelle est votre date de naissance"?

- Inscrivez l'âge correspondant à la date déclarée obtenu à partir de la table de conversion des dates en âges.

- Si cette personne ne connaît pas la date de sa naissance, demandez-lui si elle possède une pièce d'identité ou tout autre document pouvant indiquer sa date de naissance ou son âge.

- si la personne possède une pièce, inscrivez l'âge correspondant à la date de naissance ou l'âge qui y figure.

- si la personne ne possède aucune pièce ou aucun document et ne connaît ni la date de la naissance, ni son âge, attribuez-lui un âge apparent par comparaison aux personnes de l'entourage ou à partir de tout autre renseignement utile.

N.B.: Il faut vérifier la vraisemblance de l'âge déclaré par une personne en ayant à l'esprit que:

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

Exemple: Vous écrirez

- 1) 8 ans pour une personne née le 21/02/85
- 2) 31 ans pour une personne ayant déclaré 31 ans et dont la date de naissance n'est pas connue
- 3) 53 ans pour une personne née vers 1940
- 4) 10 mois pour un enfant né au mois de Juillet 1992
- 5) 23 jours pour un bébé né 23 jours avant la nuit de référence

Remarque: Insistez dans tous les cas pour avoir l'âge des petits enfants.

#### COLONNE P07: LIEU DE NAISSANCE

Demandez à la personne: "Etes-vous né(e) au Gabon?"

- si le recensé répond Oui, demandez "Dans quelle province"? La province étant connue, cherchez à connaître le nom du chef lieu du département et inscrivez-le.

- s'il répond non, demandez le nom du pays où il est né et inscrivez-le.

Remarque: Insistez pour connaître le chef lieu du département dans lequel la personne est née.

#### COLONNE P08: ETHNIE OU NATIONALITE

A chaque personne interrogée vous demandez:

"Etes-vous Gabonais(e)?"

- si Oui, demandez alors "Quelle est votre ethnie? et vous inscrivez l'ethnie déclarée.

- si Non, demandez "Quelle est votre nationalité?" et vous inscrivez en toutes lettres la nationalité déclarée, exemple: Sénégalaise.

- si la personne est naturalisée gabonaise, inscrivez "Autre Gabonais".

B) Questions à poser aux personnes de 5 ans et plus

#### COLONNE P09: APTITUDE A LIRE ET A ECRIRE

Enregistrez l'information pour toute langue. Posez la question "Savez-vous lire un texte écrit dans une langue quelconque?"

Selon la réponse, demandez si la personne sait écrire puis notez le résultat final qui peut être:

- NLE: Ne sait pas Lire ni Ecrire

- SLI: Sait Lire
- SLE: Sait Lire et Ecrire

COLONNES P10 et P11: FREQUENTATION SCOLAIRE ET DEGRE D'INSTRUCTION

Attention, il s'agit de la fréquentation scolaire du moment.

Poser la question "Fréquentez-vous actuellement un établissement d'enseignement scolaire ou universitaire?"

- Si la réponse est "Oui", notez-la en colonne P10 et demandez: "En quelle classe êtes-vous? Inscrivez la classe déclarée en colonne 11.

- Si la réponse est "Non", notez-la en colonne P10 et posez la question: "Avez-vous fréquenté un établissement scolaire auparavant?"

- si la réponse est "Oui", demandez la dernière classe suivie et inscrivez la réponse déclarée en colonne P11.

- si la réponse est encore "Non" (ce qui veut dire que la personne recensée n'a jamais été à l'école) alors marquez "SNV" (sans niveau) en colonne P11.

Les différents degrés d'instruction possibles pouvant être inscrites à la colonne P11 sont les suivants:

- SNV: sans niveau
- PRE: préscolaire
- PRI: Ecole primaire (du CP1 au CM2)
- SE1: Secondaire 1er cycle (de la 6ème en 3ème) c'est-à-dire une à quatre années d'études après l'école primaire
- SE2: Secondaire 2nd cycle (de la 2nd en 1le) c'est-à-dire une à trois années d'études après le secondaire 1er cycle, soit cinq à sept années d'études supplémentaires après le cycle primaire
- SUP: Supérieur (Université et Grandes Ecoles)
- PRO: Enseignement professionnel

N.B.: Les personnes ayant subi d'autres formations (techniques, normal, etc...) ou ayant fait leurs études dans les langues autres que le français doivent être classées dans les catégories équivalentes au niveau atteint dans leurs études.

C) Questions à poser aux personnes de 10 ans et plus

COLONNES P12 et P13: SITUATION D'ACTIVITE ET OCCUPATION PRINCIPALE

Ces deux colonnes étant étroitement liées, il est vivement conseillé de les remplir ensemble.

Il convient d'accorder une attention particulière aux groupes difficiles à classer tels les personnes qui touchent une pension retraite au titre d'un emploi tout en exerçant une autre activité. Cette personne doit être classée avec la population occupée (et non la population retraitée) conformément au principe selon lequel la participation à une activité économique passe avant toute activité non économique.

L'idée traditionnelle selon laquelle les femmes n'accomplissent habituellement que des tâches ménagères risque d'entraîner une sous-évaluation de leur activité économique. Il faut bien s'assurer que la femme que vous recensez, surtout si elle est mariée, n'a pas d'autres activités en plus du fait qu'elle s'occupe du foyer. Si oui, il faut tenir compte de cette activité.

L'occupation principale ne concerne que les actifs occupés et les chômeurs ayant déjà travaillé à la question P12. C'est le genre de travail effectué par la personne recensée pendant le mois qui précède le recensement. Elle ne s'identifie pas forcément à la formation professionnelle acquise: un maçon de formation peut avoir comme occupation principale "taximan", un mécanicien de formation peut avoir comme occupation principale "cultivateur".

Posez la question: "Avez-vous eu une occupation depuis Janvier 1993?"

- Si Oui, demandez ensuite: "Pendant combien de temps?"

i) si c'était pendant 7 jours ou plus, demandez: "Quelle occupation avez-vous eue?" et vous marquerez l'occupation considérée comme la plus importante en toutes lettres dans la colonne P13.

Vous marquerez "OCC" (occupé) dans la colonne P12.

ii) si c'était pendant moins de 7 jours, demandez: "Pourquoi avez-vous travaillé moins de 7 jours?"

Les raisons peuvent être les suivantes:

- le recensé bénéficie d'un congé ou d'un repos, demandez-lui: "Quelle était votre occupation?" et vous marquerez: l'occupation déclarée dans la colonne P13 et "OCC" dans la colonne P12.

- le recensé est à la fin d'un travail saisonnier, demandez-lui: "Quelle était votre occupation?" et vous marquerez l'occupation déclarée dans la colonne P13 et "OCC" dans la colonne P12.

- le recensé a perdu son travail à la suite d'un renvoi, demandez-lui: "Quelle était votre occupation?" et vous marquerez l'occupation déclarée dans la colonne P13 et "CHO" (chômeur) dans la colonne P12.

- Si Non, demandez "Pourquoi?"

Il y a deux séries de raisons:

- la première série de raisons est textuellement la même que dans le cas ii). Il s'agit de poser les mêmes questions dans la même logique.

Remplissez alors les colonnes P12 et P13 de la même manière.

- la deuxième série de raisons permet de classer le recensé dans une des catégories de la colonne P12 ci-dessous:

- QUE: En quête de son premier emploi.
- ETU: Elève, étudiant.
- RET: Retraité
- INV: Invalide
- AUT: autres (vieillards, rentiers, etc)

N.B.: Vous marquerez un "-" (tiret) dans la colonne P13 pour ce dernier cas.

#### COLONNE P14: SITUATION DANS L'OCCUPATION PRINCIPALE

Cette colonne ne concerne que les occupés et les chômeurs de la colonne P12. Pour les FEF-ETU-RET-INV-QUE-AUT, vous mettez un tiret "-" à la colonne P14.

i) Pour les occupés, posez la question suivante: "Travaillez-vous pour votre propre compte?"

Si Oui, posez ensuite la question suivante: "Employez-vous du personnel que vous payez en espèce ou en nature?"

si Oui, notez EMP

si Non, notez IND

Si la réponse est Non à la question (travaillez-vous pour votre propre compte), demandez ensuite "Etes-vous payé, rémunéré, retraité pour votre travail?"

si le recensé répond Oui, cela signifie qu'il est salarié. Marquez "SAL" en colonne P14.

s'il répond Non, demandez-lui "Pourquoi?"

- s'il travaille pour le compte d'un membre de sa famille, inscrire "AIF" pour aide familial en colonne P14.

- s'il apprend un métier et qu'il est non rémunéré ou s'il effectue un stage bénévole, marquez "APP" pour apprenti en colonne P14.

ii) Pour les chômeurs, suivre la même logique que pour les occupés, sauf qu'ici on posera les questions à l'imparfait.

Exemple: Travaillez-vous pour votre propre compte? (ainsi de suite)

#### COLONNE P15: SECTEUR D'ACTIVITE

i) De préférence, vous inscrirez le nom de l'établissement qui emploie la personne. Exemple: SNBG, SIAEB, SOSUHO, ENELEC,....

ii) Si possible et en l'absence de toute confusion, inscrivez le secteur d'activité en se référant à la nomenclature jointe à l'annexe. Les secteurs retenus sont les suivants:

- Agriculture
- Bois
- Pétrole
- Mines
- Industries alimentaires
- Autres industries
- Energie
- BTP
- Transports
- Services
- Commerce
- Banques
- Administration
- Organismes

iii) Pour un travailleur indépendant, indiquez le secteur d'activité en fonction de son occupation principale. Un Menuisier qui se déclare indépendant aura comme secteur d'activité "Menuiserie". Mais si ce menuisier exerce dans une entreprise ou société, inscrivez le nom cette entreprise en colonne P15 comme indiqué au premier alinéa.

NB: Au besoin, l'Agent recenseur pourrait demander un bulletin de paie ou tout autre pièce pouvant aider à remplir cette colonne. Si le recensé ne connaît rien sur l'entreprise qui l'emploi, le Contrôleur doit en être informé et prendre à sa charge la recherche de cette information.

#### COLONNE P16: DUREE DE RESIDENCE

posez la question suivante: "Avez-vous toujours résidé dans le département ....? ( citez le nom du département inscrit à la lère page)

- Si la réponse est Oui, vérifiez que la personne n'a jamais passé plus de six mois ailleurs et reportez son âge à la colonne P16.
- Si la réponse est Non, demandez: "Depuis combien de temps êtes-vous installé dans ce département?"

\* Inscrivez alors la durée de résidence déclarée. Exemples: 5 ans, 8 mois.

\* Si la personne ne connaît pas exactement sa durée de résidence dans le département, demandez:

"Quelle est la date approximative de votre installation dans ce département?"

Si la personne est capable de répondre à cette question, déduisez la durée de résidence à partir de la table de conversion des dates en âges.

#### COLONNE P17: RESIDENCE ANTERIEURE

Il s'agit d'enregistrer, le chef lieu du département ou le pays dans lequel la personne résidait avant de s'installer dans la localité où elle est recensée.

Posez la question suivante: "Avez-vous toujours résidé dans ce département?"

- Si la réponse est "Oui", inscrivez le nom du chef lieu du département où de la personne est recensée.

- Si la réponse est "Non", demandez-lui: "Où résidiez-vous avant de vous installer dans ce département?" Vous inscrirez:

\* le nom du chef lieu du département où elle est recensée si la localité déclarée y fait partie ;

\* le nom du chef lieu du département dans lequel se trouve la localité déclarée

\* le nom du pays si la personne résidait hors du Gabon.

#### COLONNE P18: MOTIF DU CHANGEMENT DE RESIDENCE

Il s'agit d'enregistrer la raison pour laquelle la personne a quitté sa résidence antérieure pour venir s'installer là où elle est recensée.

Posez lui la question suivante: "Pourquoi avez-vous quitté le département où vous résidiez avant (citez si possible le nom de ce département), ou bien le pays où vous résidiez avant (citez le nom de ce pays) pour venir vous installer dans ce département?"

Vous inscrivez en colonne 18:

- "QUE": Quête d'emploi si la personne a quitté sa résidence antérieure pour venir chercher un emploi
- "MUT": Mutation si la personne a été affectée dans le cadre de son service
- "ETU": Etudes si la personne est venue poursuivre ses études
- "SAN": Santé si la personne est venue à cause des problèmes de santé
- "MAR": Mariage si la personne est venue pour des raisons de mariage (rapprochement d'époux)
- "FAM": Famille si la personne est venue pour des raisons familiales
- "PEM": Perte d'emploi si la personne est venue parce qu'elle a perdu son emploi
- "RET": Retraite si la personne est venue à cause de la retraite
- "AUT": Autre raison si la personne est venue pour une raison différente de celles qui sont mentionnées ci-dessus.

#### COLONNE P19: SITUATION MATRIMONIALE

La situation matrimoniale indique la situation d'une personne par rapport au mariage.

QUESTIONS:

Rassurez-vous que la personne vit avec une femme (ou un homme) et si possible, posez-lui la question: "Où est votre femme (mari)?"

a) Si la personne a un(e) conjoint(e), demandez: "Etes-vous marié(e) à la coutume, à la religion ou à l'état civil?"

- si "Oui", notez le mode de mariage déclaré;
- si "Non", inscrivez le mode correspondant à "Union libre".

b) Si la personne n'a pas de conjoint(e), demandez: "N'avez-vous jamais été marié(e)?"

- si "Non" inscrivez le code célibataire
- si "Oui", demandez: "Etes-vous séparé(e) ou divorcé(e) de votre conjoint(e)?"

- si "Oui", inscrivez le code correspondant à la réponse;
- si "Non", demandez: "Vous êtes veuf(ve)?" et notez la réponse déclarée.

Les réponses possibles sont:

- CEL: Célibataire
- ULI: Union libre
- MAC: Marié à la coutume
- MAR: Marié à la religion
- MAE: Marié à l'état civil
- SEP: Séparé
- DIV: Divorcé
- VEU: Veuf
- AUT: Autres

D) Questions à poser aux femmes de 12 ans et plus

#### COLONNES P20 et P21: NOMBRE D'ENFANTS NES VIVANTS PAR SEXE

Il s'agit d'enregistrer la totalité des filles et des garçons que la femme a accouchés au cours de sa vie à l'exclusion des fausses couches et des morts-nés.

Question: "Combien d'enfants nés vivants avez-vous eu depuis que vous êtes née?" Inscrivez:

- le nombre de garçons déclaré en Colonne P20
- le nombre de filles déclaré en Colonne P21

#### COLONNES P22 et P23: NOMBRE D'ENFANTS ENCORE EN VIE PAR SEXE

Question: "Combien de vos enfants sont encore en vie?" Inscrivez:

- le nombre d'enfants de sexe masculin en Colonne P22
- le nombre d'enfants de sexe féminin en Colonne P23

#### COLONNES P24 et P25: NAISSANCES DES 12 DERNIERS MOIS PAR SEXE

Question: "Avez-vous mis au monde au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis le mois de Juin 1992?"

Inscrivez:

- le nombre de garçons en Colonne P24
- le nombre de fille en Colonne P25

#### COLONNES P26 et P27: ENFANTS SURVIVANTS DES 12 DERNIERS MOIS

Question: "Parmi les enfants que vous avez mis au monde il y a un an, combien sont en vie?" Inscrivez:

- le nombre de garçons en Colonne P26
- le nombre de filles en Colonne P27

#### 5.2.4. Quatrième page

##### A) Questions sur l'habitat du ménage

Ces questions sont à poser exclusivement au chef de ménage ou à son représentant.

Les questions sur l'habitat concernent le logement principal du chef de ménage.

#### COLONNE H01: TYPE DE CONSTRUCTIONS A USAGE D'HABITATION

Question: "Pouvez-vous me montrer les bâtiments occupés par le ménage?"

Entourez le code correspondant à la situation constatée. Les cas possibles sont:

- 1- Maison individuelle
- 2- Appartement
- 3- Autre

#### COLONNE H02: NOMBRE DE CONSTRUCTIONS UTILISEES PAR LE MENAGE

Question: "Selon le type de bâtiments, combien de locaux occupe le ménage?"

Inscrivez le nombre déclaré.

Exemple: le ménage dispose d'une maison et d'un appartement.

- Maison individuelle 01
- Appartement 01

#### COLONNE H03: NOMBRE TOTAL DE PIECES OCCUPEES

Question: "Selon le type et le nombre de locaux utilisés par le ménage, combien de pièces occupez-vous?"

Inscrivez les nombres déclarés.

Exemple du ménage précédent:

- Maison individuelle 01 03
- Appartement 01 04

Les colonnes H04 à H11 concernent les caractéristiques du logement principal. Un seul code doit être entouré.

#### COLONNE H04: STATUT D'OCCUPATION

On retient les statuts suivants:

1- Propriétaire: Les constructions que le ménage occupe lui appartiennent ou font l'objet d'un contrat de location vente.

2- Locataire: Le ménage verse une somme d'argent (généralement par mois) représentant le loyer.

3- Logé par l'employeur: Il s'agit d'un logement que le ménage occupe au titre de sa fonction.

4- Logé par la famille: La construction que le ménage occupe appartient à la famille. Par conséquent, le ménage ne paye rien pour être logé.

5- logé gratuitement: Le ménage n'occupe pas une construction familiale mais ne paye rien pour être logé.

6- Autre: Ce sont tous les autres cas non cités précédemment.

Question: "Etes-vous propriétaire de cette maison ou avez-vous un contrat de location-vente?"

Si "Oui", entourez le code 1= Propriétaire  
Si "Non", demandez "Etes-vous locataire?"

- si "Oui", entourez le code 2= Locataire
- si "Non", demandez "Etes-vous logé par votre employeur?"

Si "Oui", entourez le code 3= Logé par l'employeur.  
Si "Non", demandez "Etes-vous logé par la famille?"

- si "Oui", entourez le code 4= Logé par la famille.
- si "Non", demandez "Etes-vous logé gratuitement?"

Si "Oui", entourez le code 5= logé gratuitement  
Si "Non", entourez le code 6= Autre

#### COLONNE H05: NATURE DES MURS

Cette Colonne a trait aux matériaux de construction des murs extérieurs du bâtiment. Si les murs sont construits en plusieurs matériaux, le matériel dominant doit être indiqué. Procédez de la même façon pour le toit et le sol.

Après examen de ces particularités, encerclez le code qui correspond le mieux à la situation.

Si ce n'est pas évident, posez la question suivante au chef de ménage: "De quel matériel sont faits les murs de votre logement?"

Selon la réponse, entourez l'un des codes suivants:

- 1- Matériaux de récupération
- 2- Matériaux traditionnels (feuilles, écorces, bambous, fougères,...)
- 3- Terre battue
- 4- Bois
- 5- Semi-dur
- 6- Brique de terre cuite
- 7- Parpaing
- 8- Autres (tôles, ...)

#### COLONNE H06: NATURE DU TOIT

Procédez de la même façon que pour la Colonne précédente, et entourez l'un des codes suivants:

- 1- Paille
- 2- Tôle seule
- 3- Tôle et plafond
- 4- Tuile
- 5- Ardoise
- 6- Béton
- 7- Autres

#### COLONNE H07: NATURE DU SOL

Procédez de la même façon que précédemment, et entourez l'un des codes suivants:

- 1- Terre
- 2- Bois
- 3- Ciment
- 4- Carrelage et gerflex
- 5- Autres

#### COLONNE H08: APPROVISIONNEMENT EN EAU

Posez la question suivante au chef de ménage:

"Où puisez-vous l'eau de boisson que vous utilisez dans votre ménage?"  
Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

- 1- Lac, rivière
- 2- Puits
- 3- Hydraulique villageoise
- 4- Eau courante chez le voisin
- 5- Eau courante dans la concession
- 6- Robinet dans le logement
- 7- Autres

#### COLONNE H09: MODE D'ECLAIRAGE

Demandez au Chef de ménage: "Avec quoi vous-vous éclairez dans votre ménage? Entourez le code correspondant au mode d'éclairage le plus utilisé

- 1 - Torche indigène
- 2 - Lampe à pétrole

- 3 - Lampe à gaz
- 4 - Groupe électrogène
- 5 - Branchement S.E.E.G.
- 6 - Autres

#### COLONNE H10: SOURCE PRINCIPALE D'ENERGIE POUR LA CUISINE

Il s'agit d'enregistrer la principale source d'énergie utilisée pour la cuisine. Si Plusieurs sources sont utilisées par le ménage, il faut considérer celle qui fait l'objet d'une utilisation plus fréquente.

Demandez au chef de ménage: "Avec quoi préparez-vous le plus souvent vos aliments?"

Entourez le code correspondant à la bonne réponse.

- 0 - Aucune
- 1 - Bois
- 2 - Charbon
- 3 - Pétrole
- 4 - Gaz
- 5 - Electricité
- 6 - Autres

#### COLONNE H11: LIEU D'AISSANCE

Demandez au chef de ménage: "Quel est le type d'aisance le plus utilisé dans votre ménage?" Entourez le code correspondant à la réponse:

- 1 - Latrine
- 2 - WC Hydraulique
- 3 - Autres

#### B) Tableau récapitulatif

Dès que vous avez terminé le recensement d'un ménage, vérifiez avec le chef de ménage que personne n'a été omis. A la fin de la journée, vous remplissez le tableau récapitulatif de tous les ménages recensés.

Ce tableau récapitulatif vous aidera à remplir la fiche récapitulative des ménages.

### 5.3. Remplissage du questionnaire pour les ménages collectifs

#### 5.3.1. Définitions

Le ménage collectif est un groupe de personnes non apparentées qui vivent ensemble dans un même établissement pour des raisons de discipline, santé, étude, voyage ou transit.

Il s'agit:

- des communautés religieuses
- des internats
- des hôpitaux
- des casernes
- des hôtels
- des asiles d'aliénés
- des léproseries
- des prisons
- des résidences universitaires
- des baraquements de chantiers temporaires
- etc...

#### 5.3.2. Présentation et remplissage du questionnaire

Le questionnaire est identique à celui des ménages ordinaires.

Seuls quelques renseignements seront collectés sur les caractéristiques individuelles des personnes vivant dans les ménages collectifs

##### A - Page de garde

En ce qui concerne les instructions de remplissage, elles sont les mêmes que celles retenues pour le questionnaire ménage ordinaire.

La seule différence réside sur "le nom du ménage collectif". Inscrivez-le sur la ligne numéro C10 réservée à cet effet.

##### B - Caractéristiques individuelles

Les colonnes à remplir obligatoirement pour les ménages collectifs sont les suivantes:

- P02: Nom et prénoms

- P05: Sexe
- P06: Age
- P07: Lieu de naissance
- P08: Ethnie ou nationalité

Les autres colonnes peuvent être remplies si l'information est disponible. Exemples la fréquentation scolaire et le degré d'instruction dans les internats.

**Les instructions de remplissage sont identiques à celles des ménages ordinaires.**

Rencontrez si possible les membres du ménage collectif, ou alors consultez les registres ou les listes disponibles.

Attribuez un numéro d'ordre à chaque membre du ménage collectif et remplissez en priorité les colonnes indiquées ci-dessus.

##### C - Tableau récapitulatif

Il sert à donner de façon synoptique l'effectif des personnes du ménage collectif par sexe. Rien que les lignes 5 et 6 pourront être renseignées.

## ANNEXES

## 1 - LISTE DES UNITES ADMINISTRATIVES

PROVINCES	DEPARTEMENTS	CHEF-LIEU
Estuaire	Libreville	Libreville
	Komo-Mondah	Ntoum
	Komo	Kango
	Noya	Cocobeach
Haut-Ogooué	Mpassa	Franceville
	Lébombi-Léyou	Moanda
	Lékoko	Bakoumba
	Ogooué-Létili	Boumango
	Djouori-Agnili	Bongoville
	Les-Plateaux	Lékoni
	Djoué	Onga
	Lékoni-Lékori	Akiéni
	Sébé-Brikolo	Okondja
	Lékabi-Léwolo	Ngouoni
Moyen-Ogooué	Ogooué et Lacs	Lambaréné
	Abanga-Bigné	Ndjolé
Ngounié	Douya-Onoye	Mouila
	Tsamba-Magotsi	Fougamou
	Ndolou	Post-Mandji
	Mougalaba	Guiétsou
	Dola	Ndendé
	Louétsi-Wano	Lébamba
	Louétsi-Bibaka	Malinga
	Boumi-Louétsi	M'Bigou
Ogoulou	Mimongo	
Nyanga	Mougoutsi	Tchibanga
	Basse-Banio	Mayumba
	Haute-Banio	Ndindi
	Douigni	Moabi
	Doutsila	Mabanga
	<del>Distric</del> Moulengui-Bindja	<del>Moulengui-Bindja</del>
Ogooué-Ivindo	Ivindo	Makokou
	Zadié	Mékambo
	M'voung	Ovan
	Lopé	Boué
Ogooué-Lolo	Lolo-Bouenguidi	Koulamoutou
	Lombo-Bouenguidi	Pana
	Offoué-Onoye	Iboundji
	Mouloundou	Lastourville
Ogooué-Maritime	Bendjé	Port-Gentil
	Etimboué	Omboué
	Ndougou	Gamba
Woleu-Ntem	Woleu	Oyem
	Haut-Ntem	Minvoul
	Haut-Como	<del>Bitam Madounew</del>
	Ntem	<del>Mitzié Bitam</del>
	Okano	<del>Medoune Mitzié</del>

## 2 - LISTE DES ETHNIES

**FANG**

Make  
Makina  
Osseyba  
Ntoumou  
Betsi  
Okak  
Mvei

**KOTA-KELE**

Akele  
Bakole  
Bougomo  
Mbangwe-Mbaouin  
Bakota  
Benga  
Mahongwe  
Ndambomo  
Shake  
Shamaye  
Wunvu-Vumbu-Babumbu

**MBEDE & TEKE**

Ambamba-Obamba  
Ambere-Ambete  
Mbede-Ombere-Oumbete  
Ndumu-Midumu  
Bakanike-Kamigui  
Oteghe-Bateke  
Gayi  
Massan  
Getsaye-Mutsaye-Batsaye

**PYGMEES**

Akos  
Babongo  
Baka  
Bakola  
Babuti-Bekui

**MYENE**

Adjumba  
Enenga  
Galwa  
Mpongwè  
Nkoni  
Oroungou-Rongo-Ombeke

**NZABI-DUMA**

Duma-Aduma-Baduma  
Nzabi-Nzebi-Bandjabi  
Bamwele  
Tsangui-Butsangui  
Wandji-Bawandji  
Nzeli  
Bawili-Wili

**OKANDE-TSOGHO**

Apindji-Babindji-Pindji  
Bavouvi-Vuvi-Pove  
Okande-Kande  
Bassimba-Shima  
Tsogo-Mitsogo  
Evia-Ivea-Bavea

**SHIRA-PUNU**

Ashira-Shira-Eshira  
Lumbou-Balumbou  
Ashango-Massango-Sango  
Ngove-Ngowe-ngubi  
Punu-Mupunu-Bapunu  
Varama-Bavarama  
Vungu-Bavungu  
Vili  
Bwisi-Babouissi

**AUTRES ETHNIES**

Babuti  
Bavumbu  
Sekiani  
etc...

**NATURALISE**

## 3 - NOMENCLATURE DES SECTEURS D'ACTIVITE

**AGRICULTURE**

Agriculture  
Elevage  
Chasse et pêche

**BOIS**

Exploitation forestière, sylviculture  
Industries du bois, ameublement (scieries)

**PETROLE**

Production de pétrole brut et gaz naturel  
Raffinerie de pétrole  
Forage, recherche pétrolière et minière

**MINES**

Extraction de minerais métalliques. (uranium, manganèse)  
Extraction d'autres minerais (or, phosphate, etc...)

**INDUSTRIES ALIMENTAIRES**

Industries agro-alimentaires (boulangeries,...)  
Fabrication de boissons, glaces, industries de tabac

**AUTRES INDUSTRIES**

Industrie textile, de l'habillement et du cuir  
Fabrication du papier, imprimerie, presse, édition  
Industries chimiques, fabrication d'ouvrages en métaux  
Fabrication des métaux de construction, industries de verre  
Fabrication d'ouvrages en métaux, machines, appareils

**ENERGIE**

Production, distribution d'eau et d'électricité

**BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS**

Bâtiments, travaux publics, génie-civil

**TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS**

Transports terrestres et auxiliaires de transports  
Transports maritimes et auxiliaires de transports  
Transports aériens et auxiliaires de transports  
Auxiliaires de transports (transitaires)  
Postes et télécommunications

**SERVICES**

Services de réparation  
Hôtels, cafés et restaurants  
Services immobiliers  
Services rendus aux entreprises (comptabilité,...)  
Services rendus aux particuliers  
Services domestiques des ménages

**COMMERCE, IMPORT-EXPORT, DISTRIBUTION**

Commerce, import-export, distribution

**BANQUES, ASSURANCES, COURTIERS D'ASSURANCES**

Banques  
Compagnies d'assurances  
Courtiers d'assurances

**ADMINISTRATIONS**

Administration d'état  
Administration de sécurité sociale  
Autres administrations  
Ambassade et consulats, corps diplomatiques

**ORGANISATIONS INTERNATIONALES**

UDEAC  
CEEAC  
CICIBA  
FNUAP  
OMS  
PNUD  
FAC (Mission française de coopération)  
etc...