

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
ET DE LA COMPTABILITÉ NATIONALE

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS RECENSEURS

AVANT - PROPOS

Agents recenseurs !

Le succès du recensement général de la population et de l'habitat dépend en grande partie de vous.

Etudiez soigneusement votre manuel.

Vous aurez donc à cœur de bien comprendre les instructions qui y sont contenues.

Appliquez ces instructions avec conscience.

Ne négligez aucun effort pour que le premier recensement général de notre pays soit parfaitement exécuté.

Le gouvernement a un très grand besoin des informations que vous allez recueillir.

Vous êtes à la disposition de la population de votre zone de dénombrement.

Pliez-vous à leur mode de vie.

Respectez les personnes que vous allez visiter.

CHAPITRE I — INTRODUCTION

I. 1.— LE RECENSEMENT GÉNÉRAL :

L'opération à laquelle vous allez participer est le recensement général de la Population et de l'Habitat de la République unie du Cameroun. Le gouvernement tient beaucoup à cette opération qui lui fournira des données exhaustives et détaillées sur l'importance, la composition et la structure de la population et de l'habitat camerounais.

I. 2.— A QUOI SERT LE RECENSEMENT GÉNÉRAL ?

Les objectifs du recensement général sont différents de ceux des recensements administratifs qui servent à déterminer le nombre d'imposables. Si les recensements administratifs ont un but fiscal, le *recensement général* a un *but économique*. En ce sens, le recensement général sert :

A des fins administratives :

Le recensement général a pour premier objectif de procéder à un inventaire des ressources en hommes et en habitats de notre pays et de localiser par subdivision territoriale administrative les effectifs de la population légale.

A obtenir les informations indispensables à l'étude des problèmes économiques et sociaux :

Les chiffres dont on dispose à l'heure actuelle ne permettent pas de préciser la composition de la population par sexe (combien d'hommes, de femmes ?), par âge (combien d'enfants, d'adultes et de vieillards ?), par niveau d'instruction (combien de personnes ont été à l'école ?), par profession (combien d'agriculteurs, de commerçants, d'employés de bureau ?), de déterminer les conditions d'habitat de la population, etc...

Ces informations indispensables à notre gouvernement pour l'étude des problèmes démographiques, économiques et sociaux seront fournies par le recensement général de la Population et de l'Habitat.

Le rôle du gouvernement est d'assurer le bien-être, la sécurité matérielle et la satisfaction des besoins essentiels de la population ; il faut ouvrir des écoles, des dispensaires, des maternités, des hôpitaux ; il faut construire des routes, il faut développer la production de tous les biens pour qu'elle soit en mesure de satisfaire les besoins. Or, comment déterminer ces besoins si l'on ignore le nombre d'enfants qui devraient pouvoir aller à l'école, le nombre de femmes qui peuvent avoir besoin d'entrer dans une maternité, l'importance numérique des populations qu'une route doit desservir, etc... ? Il faut aussi connaître la répartition exacte de cette population sur le territoire pour déterminer les

meilleurs emplacements où édifier les infrastructures nécessaires.

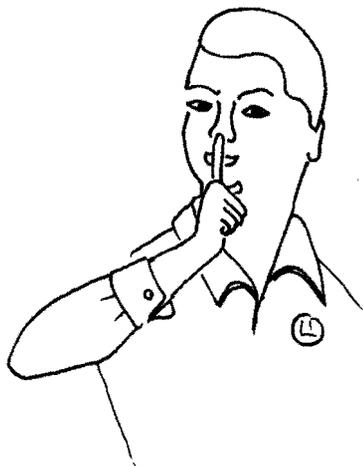
Tous ces renseignements (la population des circonscriptions administratives depuis le plus petit village ; la structure de la population suivant ses principales caractéristiques) ne peuvent être obtenus que par un recensement général.

I. 3.— LE RECENSEMENT GÉNÉRAL EST LÉGAL :

Le recensement a été prescrit par le décret présidentiel N° 73/757 du 6 décembre 1973 aux termes duquel toute personne, se trouvant dans les limites du territoire de la République unie du Cameroun est tenue sous peine de droit de fournir des réponses sincères aux questions posées dans les formulaires préparés pour le recensement.

I. 4.— LES RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS SONT CONFIDENTIELS :

L'arrêté présidentiel N° 28/CAB/PR du 1^{er} février 1974 vous fait obligation (comme à toute personne participant aux opérations) de ne divulguer aucun des renseignements individuels que vous aurez recueillis, conformément à la loi N° 63/10 du 19 juin 1963 sur l'obligation et le secret statistique.



I. 5.— ORGANISATION DU RECENSEMENT GÉNÉRAL :

Autorités responsables :

Le recensement général, placé sous la tutelle du ministère de l'Economie et du Plan, est organisé par

la Direction de la Statistique et de la Comptabilité nationale et exécuté par le Bureau central du Recensement.

Le superviseur de la zone dans laquelle vous êtes affecté, le contrôleur et le chef d'équipe ont la responsabilité immédiate de l'opération sur le terrain. Votre chef d'équipe dont vous dépendrez directement vous dirigera et vous aidera dans l'accomplissement de vos tâches. Il vous visitera au cours des opérations pour s'assurer que votre travail est correctement exécuté. Vous pouvez aussi vous adresser à lui en cas de difficultés techniques ou de difficultés provenant du contact avec la population que vous devez recenser.

Modalités

Le recensement général de la population et de l'habitat est le premier du genre à être effectué dans

notre pays. C'est dire que sa réalisation est différente de celle des recensements administratifs classiques.

En effet, alors que pour les recensements administratifs la population est en général rassemblée en un lieu unique, pour le recensement général c'est vous, en tant qu'agent recenseur, qui allez vous déplacer dans tous les ménages de la zone que vous avez à recenser (zone de dénombrement), afin de recueillir les informations.

La date du début du recensement est fixée au 9 avril 1976 :

C'est dire que vous commencerez votre travail à cette date et le poursuivrez jusqu'au 24 avril 1976, date à laquelle vous devez en principe avoir terminé votre travail. Reportez la date de votre passage dans chaque ménage sur les questionnaires correspondants.

CHAPITRE II — LE TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR

Une fois que vous aurez été choisi comme agent recenseur, votre rôle sera de vous présenter dans tous les ménages qui se trouvent dans votre zone de dénombrement selon l'itinéraire indiqué par votre chef d'équipe et d'inscrire dans les questionnaires les renseignements collectés.

Suivez strictement les instructions.



Arrivé dans votre zone de dénombrement, vous vous présenterez d'abord au chef. Il aura été averti de votre venue. Vous ferez la « reconnaissance » de votre zone de dénombrement avec lui : étendue, dispersion de l'habitat, moyens de communication, limites. Si vous avez la moindre hésitation sur les

limites, demandez des informations complémentaires à votre chef d'équipe.

II. 1. — VOS CONTACTS AVEC LA POPULATION :

Il faut avant tout gagner la confiance de la population. En effet le succès du Recensement dépend avant tout de la sincérité des réponses que vous donneront les personnes interrogées. C'est à vous de gagner leur confiance en leur expliquant les buts du recensement, en insistant sur le fait que les renseignements fournis sont confidentiels et ne pourront être utilisés en aucun cas dans un but fiscal ou de poursuite judiciaire. Vous leur direz que le gouvernement veut connaître la population exacte du pays, sa répartition en nombre d'enfants, d'adultes et de vieillards, d'hommes et de femmes pour pouvoir dans l'avenir implanter au mieux les futures écoles, les dispensaires, etc... Le gouvernement s'intéresse aussi aux naissances et aux décès, car il veut savoir comment la population s'accroît, afin de prendre des mesures pour augmenter la production et améliorer le bien-être de la population en général.

Dans certaines régions, certaines croyances peuvent faire que les chefs de ménage hésitent à donner l'effectif exact de leur ménage : ils peuvent craindre par exemple que le sort les défavorise ultérieurement s'ils ont fait état de tous leurs enfants. Ces croyances vous seront en général familières et les connaissant, vous pourrez expliquer à ces personnes que rien de fâcheux ne leur arrivera après votre passage, que dans presque tous les pays du monde les populations se soumettent périodiquement à de telles enquêtes : le Cameroun ne doit pas rester en arrière par rapport à ces pays.

II. 2. — ATTITUDE ET COMPORTEMENT A ADOPTER :

Votre venue dans la localité ne doit pas gêner les habitants. Vous devez adopter à leur égard une attitude amicale et compréhensive ; être discret c'est-à-dire vous contenter en général de poser les questions qui figurent sur des questionnaires, ce qui n'empêche pas de poser les questions vous permettant de recouper les renseignements donnés en vue d'obtenir une réponse exacte.



Si certaines personnes se plaignent, soit de l'administration, soit du gouvernement, soit d'autres habitants, laissez-les dire mais ne discutez pas avec eux, et ne vous proposez pas comme intermédiaire ou interprète de leurs réclamations, car ce n'est pas là votre rôle.

Bien entendu, vous devez *dans tous les cas* rester toujours *poli*, même si un habitant vous insulte et refuse de vous répondre. Dans ce cas vous demanderez au chef de la localité d'intervenir et d'user de son influence auprès du récalcitrant.

II. 3. — AUTRES RECOMMANDATIONS :

- Présentez-vous dans une tenue correcte : soyez aimable avec la population ;
- vous devez solliciter la présence du chef de ménage ou de son remplaçant : rappelez lui le but de votre visite et l'utilité du recensement ;
- évitez autant que possible de vous faire suivre par d'autres personnes ou par la foule ;

— vous devez toujours présenter votre carte d'identité d'agent recenseur en cas de nécessité ;

— n'oubliez pas d'insister sur le caractère confidentiel du recensement, et sur le fait qu'il n'a aucun but fiscal ;

— assurez-vous que le questionnaire a été correctement rempli avant de quitter le ménage.

II. 4. — LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE :

Il faut apporter le plus grand soin dans le remplissage du questionnaire. Ne perdez jamais de vue les principes suivants :

— il faut éviter les doubles comptes et les omissions ; tout le monde doit être recensé, aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade.

— il doit être répondu, pour chaque personne à toutes les questions, avec le détail nécessaire.

— écrivez lisiblement ; les ratures doivent être propres (un seul trait sur un mot incorrect).

II. 5. — UTILISATION DES CARTES GÉOGRAPHIQUES ET LEUR MISE A JOUR :

Il vous sera remis une carte géographique sur laquelle se trouvera votre zone de dénombrement et les zones avoisinantes. Cette carte vous aidera non seulement à faire la reconnaissance de votre zone de dénombrement, mais aussi à la couvrir complètement. Cette carte a été conçue pour vous dans le but de vous aider à bien accomplir votre tâche d'agent recenseur. Ainsi, lors de la reconnaissance de la zone, vous devrez y porter tous les renseignements susceptibles de vous être utiles et de faciliter ainsi votre tâche lors du dénombrement et du contrôle.

Les renseignements supplémentaires que vous y apporterez doivent être lisibles. N'oubliez pas que cette carte doit être retournée au Bureau central dès la fin du dénombrement, pour la mise à jour définitive. Etudiez bien votre carte avant de vous en servir.

II. 6. — LES PERSONNES A RECENSER :

Le recensement a pour but de déterminer la population légale des circonscriptions administratives. Cette population est définie, pour chaque circonscription administrative par *les personnes y résidant d'une manière habituelle* (ou encore personnes domiciliées).

En outre, il est nécessaire de recenser les *personnes de passage* dans la circonscription.

— Les résidents habituels :

Dans un ménage donné, les résidents habituels ou résidents sont les personnes résidant depuis plus

de 6 mois dans le ménage. Il faut aussi compter dans cette catégorie les personnes arrivées depuis moins de 6 mois, si elles ont décidé de rester (exemples : un fonctionnaire nouvellement affecté dans une circonscription donnée ; une femme venant de se marier).

Un résident peut être soit présent, soit absent lors du recensement. Un résident présent est une personne résidant habituellement dans le ménage, et ayant passé la nuit précédant l'interview dans le ménage.

Un résident absent est une personne résidant habituellement dans le ménage, mais n'ayant pas passé la nuit précédant l'interview dans le ménage. Un résident absent ne doit pas être parti depuis plus de 6 mois, sinon il ne doit plus être compté comme résidant dans le ménage qui le déclare comme absent : il sera alors recensé à son lieu de séjour.

Exemples : Au moment de votre passage dans un ménage :

— Une femme est partie aux champs, mais elle a passé la nuit précédente sur place : elle est *résident présent* ;

— un homme est parti la veille au marché de la ville voisine, il reviendra dans la soirée : il est *résident absent* ;

— un enfant malade, membre du ménage, est parti à l'hôpital depuis 4 mois, mais il reviendra une fois guéri : il est *résident absent* ;

— un enfant se trouve à la clinique depuis plus de 6 mois : il n'est pas à recenser dans ce ménage.

CAS PARTICULIERS :

Les personnes suivantes, qui habitent dans les établissements sous-mentionnés constituent des ménages collectifs. Elles seront recensées sur une feuille spéciale (imprimé RG 3).

Il s'agit des :

— militaires, policiers et gendarmes vivant dans des camps ou des casernes sans leur famille ;

— élèves internes des lycées, collèges ou autres institutions d'enseignement se trouvant dans l'internat au moment du recensement ;

— détenus dans les prisons et maisons d'arrêt ;

— personnes vivant à l'hôtel, dans des pensions de famille ou des foyers ;

— malades se trouvant dans les hôpitaux ou dans des établissements sanitaires ;

— ouvriers des chantiers temporaires logeant dans ces chantiers sans leur famille ;

— membres des communautés religieuses vivant dans des couvents ou en situation d'internat.

— Les personnes de passage :

Dans un ménage donné, les personnes de passage sont celles qui ont passé la nuit précédant l'interview

dans le ménage, mais qui ne résident pas dans le ménage de façon habituelle. Ces personnes sont donc présentes depuis *moins de 6 mois* : elles sont à recenser comme *visiteurs*.

Exemples : Un villageois est venu au marché à la ville et vient de passer la nuit dans le ménage d'un ami : il est visiteur dans ce ménage.

Un touriste de passage dans un hôtel est visiteur dans cet hôtel.

N.B. : Une personne recensée comme visiteur dans un ménage donné est en principe recensée comme résident absent dans son ménage d'origine lorsque celui-ci se trouve dans le territoire camerounais.

— Cas des ménages entiers en déplacement :

Il se peut qu'un ménage entier ait quitté son unité d'habitation habituelle :

— si c'est depuis plus de 6 mois : ses membres sont à recenser uniquement comme résidents à leur lieu de séjour ;

— si c'est depuis moins de 6 mois et s'il s'agit d'un déplacement temporaire, ses membres sont à recenser comme résidents absents à leur lieu de résidence habituelle et comme visiteurs à leur lieu de séjour. Il faut alors demander les renseignements sur les résidents absents aux voisins.

— En ce qui concerne les étrangers :

Ne doivent pas être recensés :

— *les membres du corps diplomatique* (c'est-à-dire ceux qui sont couverts par l'immunité diplomatique) et leurs familles.

Doivent être recensés en revanche :

— tous les étrangers, non membres du corps diplomatique, résidant habituellement au Cameroun y compris ceux qui vivent dans les ambassades sans être couverts par l'immunité diplomatique : à recenser comme résidents ;

— tous les étrangers de passage dans le pays pour moins de 6 mois (touristes, hommes d'affaires,...) : à recenser comme visiteurs.

En résumé :

Trois catégories de population sont à recenser dans un ménage donné :

— Les résidents présents :

Personnes résidant habituellement dans le ménage et ayant passé la nuit précédant l'interview dans le ménage.

— Les résidents absents :

Personnes résidant habituellement dans le ménage, mais n'ayant pas passé la nuit précédant l'interview dans le ménage, à condition qu'elles

soient absentes depuis moins de 6 mois (les personnes absentes depuis plus de 6 mois ne sont pas à compter).

— **Les visiteurs :**

Personnes ne résidant pas habituellement dans le ménage, mais ayant passé la nuit précédant l'interview dans le ménage, à condition qu'elles soient en visite depuis moins de 6 mois (les personnes en visite depuis plus de 6 mois sont à compter comme résidents).

II. 7. — A LA FIN DE CHAQUE JOURNÉE DE TRAVAIL :

1. Vérifiez que toutes les feuilles de ménage (ligne et colonne) et les autres documents du recensement sont bien remplis.

2. Commencez à remplir le cahier de récapitulation (imprimé RG 4) de la façon suivante :

a) remplissez d'abord la partie haute de la couverture (localisation de la zone de dénombrement) ;

b) procédez ensuite au remplissage du cahier à partir de la page 3.

3. Apprêtez ensuite toutes les feuilles de ménage déjà remplies pour les vérifications et les corrections de votre chef d'équipe.

4. Soumettez tous vos problèmes à votre chef d'équipe dans la mesure du possible.

5. Prenez une provision suffisante de feuilles de ménage pour le lendemain ainsi que d'autres fournitures.

6. Conservez toujours votre matériel et vos documents en parfait état. Gardez-les à l'abri des intempéries.

II. 8. — A LA FIN DU RECENSEMENT :

1. Vous aiderez votre chef d'équipe à :

— Contrôler que le dossier de votre zone de dénombrement est complet (aucune feuille de ménage ne manque, et les numéros des structures et des ménages se suivent d'une façon continue).

Vous vous servirez à cet effet de l'imprimé RG 1.

— Faire la récapitulation générale de votre zone de dénombrement.

2. Remettez le cahier de récapitulation à votre chef d'équipe, après vous être assuré qu'il est bien mis à jour.

CHAPITRE III — AUTRES CONCEPTS ET DEFINITIONS

Vous devrez connaître parfaitement les concepts et les définitions ci-après :

III. 1. — STRUCTURES :

Bâtiment (s) ou construction (s) séparé (s) et isolé (s) dans l'espace, à usage d'habitation et abritant un ou plusieurs ménages. *Exemples de structures* : villa moderne, case isolée, maison à plusieurs logements, immeuble à étage. Par extension, un ensemble de constructions clôturées ou non et regroupées constitue une structure. Exemple : concession, sarré.

III. 2. — MÉNAGE PRIVÉ :

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 essentiels, alimentaires et autres.

Un ménage peut être :

* un ménage composé d'une personne, c'est-à-dire une personne qui subvient elle-même à ses besoins essentiels, alimentaires et autres, sans s'associer avec d'autres personnes.

* Un ménage multiple, à savoir un groupe de deux ou plusieurs personnes qui s'associent afin de pourvoir à leurs besoins alimentaires et à leurs autres besoins vitaux. Les membres de ce groupe peuvent être, soit des personnes apparentées, soit des per-

sonnes non apparentées, soit des personnes appartenant à l'une ou l'autre de ces deux catégories.

III. 3. — MÉNAGE COLLECTIF :

Le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes vivant dans des camps, des institutions ou des internats, c'est-à-dire appartenant à l'une des catégories ci-après :

— militaires, policiers et gendarmes vivant dans des camps ou des casernes sans leur famille ;

— élèves internes des lycées, collèges ou autres institutions d'enseignement, se trouvant dans l'internat au moment du recensement ;

— détenus dans les prisons et maisons d'arrêt ;

— personnes vivant à l'hôtel ou dans des pensions de famille ou des foyers ;

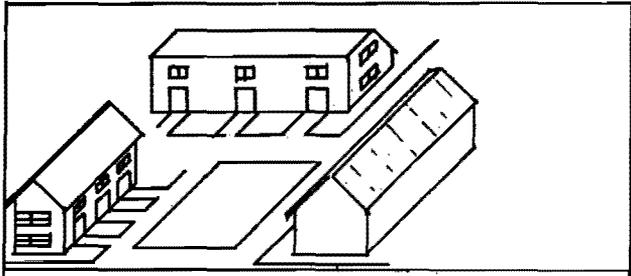
— malades se trouvant dans les hôpitaux ou dans des établissements sanitaires ;

— ouvriers des chantiers temporaires logeant dans ces chantiers sans leur famille ;

— membres des communautés religieuses vivant dans des couvents ou en situation d'internat.

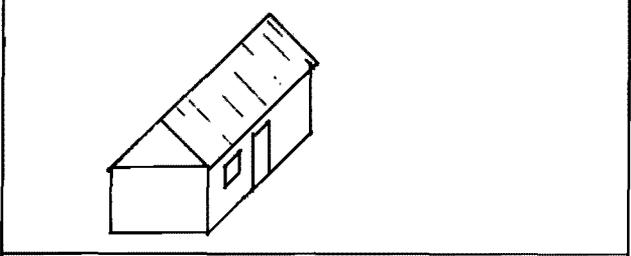
III. 4. — NOYAU FAMILIAL :

Ce terme désigne l'ensemble formé au sein d'un même ménage par :



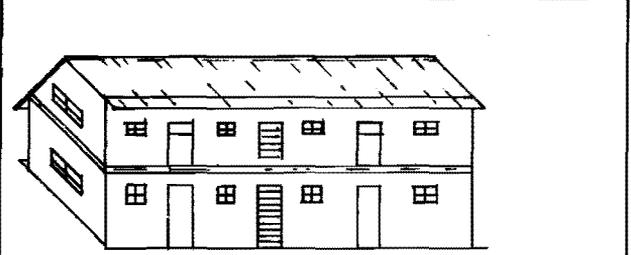
GRUPE D'IMMEUBLES D'APPARTEMENTS à étage.

Il y a là trois structures. Chaque structure contient un nombre d'unités d'habitation et de ménages.



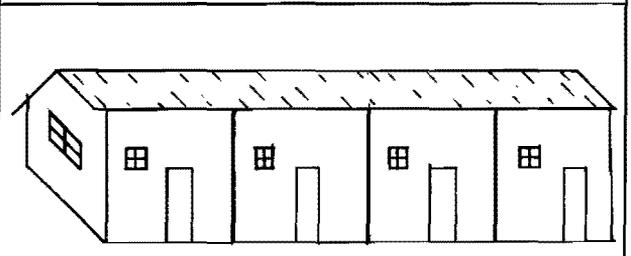
CASE ISOLEE

Cette structure a l'apparence de ne contenir qu'une unité d'habitation, où un ménage.



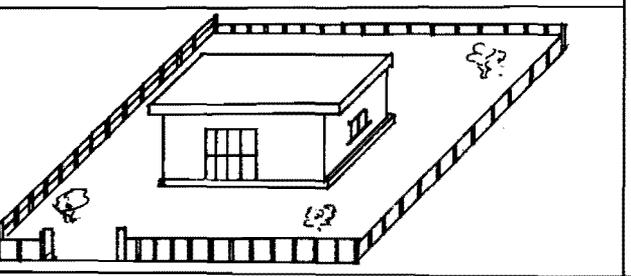
IMMEUBLE D'APPARTEMENTS à étage

Cet immeuble d'appartements est une structure qui peut avoir 4 unités d'habitation et 4 ménages.



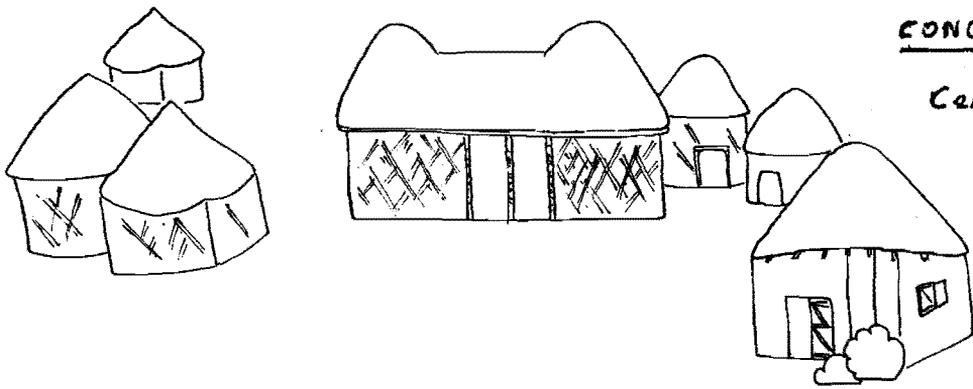
MAISON A PLUSIEURS LOGEMENTS

Cette maison est une structure qui contient 4 unités d'habitation et 4 ménages.



VILLA MODERNE

Cette structure qui est une unité d'habitation ne contient qu'un ménage.



CONCESSION

Cette concession a 7 cases

- le père et la mère (ou les mères) avec leurs enfants non mariés ;
- un couple (ou un homme et ses épouses) vivant ensemble, sans enfants ;
- toute personne seule (veuf, veuve, divorcé (e), célibataire) avec ses enfants non mariés ;
- une fille mère avec ses enfants.

Aucune autre combinaison de parents ne peut former un noyau familial. Une même personne ne peut appartenir à deux noyaux familiaux.

Exemples : un homme marié à une femme = 1 noyau familial ;

- un homme, sa femme et un de leurs fils avec son épouse = 2 noyaux familiaux

(l'homme et la femme = 1 noyau ; le fils avec l'épouse = 1 noyau) ;

- un couple, leur fille avec des enfants = 2 noyaux ;

- une personne seule = 0 noyau ;

- un frère vivant avec sa sœur = 0 noyau familial ;

- un homme marié vivant avec sa femme et son père = 1 noyau familial.

III. 5. — UNITÉ D'HABITATION :

Une unité d'habitation est l'ensemble des locaux utilisés par un ménage pour l'habitation.

Une unité d'habitation peut être un local complètement fermé par des murs et indépendant, une ou plusieurs parties d'une structure, ou une structure toute entière.

III. 6. — RÉSIDENCE HABITUELLE :

La résidence habituelle d'une personne est l'arrondissement dans lequel se situe la localité où la

personne habite habituellement depuis plus de 6 mois. Cependant si la personne habite cet arrondissement depuis moins de 6 mois, elle ne peut le considérer comme résidence habituelle que si elle a décidé de s'y fixer définitivement (exemple : un fonctionnaire venant d'être affecté dans une localité donnée).

III. 7. — DURÉE DE RÉSIDENCE :

La durée de résidence est la période arrêtée au moment du recensement et exprimée en années ou en mois révolus, pendant laquelle une personne a résidé dans l'arrondissement où se trouve sa résidence habituelle. Durée calculée depuis le dernier changement de résidence.

III. 8. — LIEU DE RÉSIDENCE ANTÉRIEURE :

La résidence antérieure est l'arrondissement où la personne recensée avait habité (au moins 6 mois) immédiatement avant de s'installer dans l'arrondissement où elle a maintenant sa résidence habituelle.

III. 9. — LOCALITÉ :

La localité se définit comme un groupement de population distinct et indivisible dont les membres occupent des habitations voisines et qui possède un nom ou un statut reconnu à l'échelon local.

Exemples de localités : villes, villages, quartiers, villes de marché, hameaux, hameaux de pêcheurs, camp de mineurs, etc...

CHAPITRE IV — INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES SUR LA MANIÈRE DE REMPLIR LES QUESTIONNAIRES

IV. 1.— COMMENT PROGRESSER SUR LE TERRAIN :

Pour remplir la feuille de ménage, vous devez partir de la structure que vous aurez doté du numéro 001 et interroger tous les ménages habitant cette structure. Vous passez ensuite à la structure 002 et ainsi de suite en suivant toujours l'ordre de numérotation des structures.

Les ménages privés, comme les ménages collectifs ont un numéro d'ordre, déterminé en partant du principe que visitant les structures dans l'ordre de leur numérotation, vous devez trouver les ménages dans le même ordre.

Par conséquent, lorsque dans une structure vous ne pouvez pas recenser immédiatement un ménage à cause de l'absence d'une personne qualifiée pour répondre à vos questions, vous devez affecter à ce ménage le même numéro d'ordre que si vous l'aviez recensé sur-le-champ. Le questionnaire portant le numéro de structure et de ménage correspondants sera alors mis en réserve et rempli ultérieurement lors de vos prochaines visites : prenez le soin de demander aux voisins d'informer le chef de ce ménage de votre passage ultérieur.

Important :

Si après avoir numéroté une structure, vous vous apercevez qu'elle est inoccupée, notez « inoccupée » en colonne (3) sur l'imprimé RG 1.

Remplissez ensuite un questionnaire RG 2 en ce qui concerne l'identification de la structure et notez « structure inoccupée » en « observations du RG 2 » : cela prouvera qu'aucune structure numérotée n'a été oubliée. Classez alors ce questionnaire avec les autres.

Qui interroger ?

Adressez-vous toujours en priorité, chaque fois que cela est possible, au chef de ménage. Après les salutations, vous expliquerez toujours le but de votre visite. Si le chef de ménage est momentanément absent, gardez le questionnaire en attente et revenez lorsqu'il sera là.

S'il se trouve absent pour plusieurs jours et que vous deviez perdre trop de temps à attendre son retour, adressez-vous au membre le plus qualifié du ménage. Vous devez ensuite vous efforcer de demander à chaque membre du ménage les renseignements qu'il est le mieux à même de fournir, (par exemple, vous demandez l'âge d'un petit enfant à sa mère).

Ne vous fiez pas aux réponses que pourraient vous fournir de trop jeunes enfants, des domestiques ou des voisins. Adressez-vous à eux en dernier recours seulement (après la troisième visite).

IV. 2.— LE BORDEREAU DES STRUCTURES ET DES MÉNAGES

(Imprimé modèle RG 1)

L'imprimé modèle RG 1 sert à numéroté toutes les structures et tous les ménages se trouvant dans votre zone de dénombrement et à faire le contrôle de couverture à la fin du dénombrement.

Après la prise de contact avec le chef de la localité une fois que le ménage du chef a été recensé, vous numéroterez de 001 à 999 toutes les structures habitées de la zone de dénombrement au fur et à mesure de votre progression (cf. paragraphe IV. 1.) en partant toujours si possible du chef de la localité. Vous marquerez à la craie (la craie vous sera fournie par votre chef d'équipe) un numéro sur chaque structure ; ce numéro doit être placé à l'extérieur de la structure et de manière apparente, si possible à l'abri de la pluie et hors de la portée des enfants. Faites précéder ce numéro par le sigle RG, sigle du recensement général, pour les distinguer d'autres numéros qui peuvent déjà figurer sur les portes, comme par exemple les numéros inscrits par la Santé publique pour ses programmes d'éradication du paludisme.

Colonne 1 : Numéro de structure :

Une fois qu'une structure a été dotée d'un numéro d'ordre, ayez soin de porter ce numéro sur l'imprimé modèle RG 1 ; vous porterez ce numéro sur chaque feuille de ménage utilisée dans la structure.

Colonne 2 : Numéro du ménage :

Une structure peut abriter un seul ménage : dans ce cas le numéro du ménage sera toujours le N° 01.

Dans le cas où une structure abrite plusieurs ménages, les ménages porteront des numéros successifs suivant le nombre de ménages.

Exemple : la structure N° 032 renferme 4 ménages :
 le premier ménage visité portera le N° 01
 le deuxième " " N° 02
 le troisième " " N° 03
 le quatrième " " N° 04

Dans le cas de constructions non utilisées pour l'habitation (boutiques, magasins, greniers, cuisines,

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
 ET DU PLAN
 BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT
 RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
 BORDEREAU DE STRUCTURE ET DE MÉNAGES
 Imprimé RG 1 (à remplir par l'agent recenseur)

DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET
 DE LA COMPTABILITÉ NATIONALE

Arrondissement de Beanda
 Ville ou village de Beanda
 Quartier, ZINDIA
 Code Z.D. 001 Nbre total de feuilles : 20 Feuille N° 1

Numéro de la structure	Numéro du ménage	Si ménage privé ; nom du chef ou description de l'unité d'habitation. Si ménage collectif : nom et type de cette unité	Date de visite			Marquez X si l'itinéraire est terminé	Nbre de personnes résident dans le ménage recensé	Réserve au chef d'équipe
			1er	2ème	3ème			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
001	01	Fon JACOB	10/4	-	-	X	14	
002	01	FOTSING Jean	10/4	-	-	X	13	
-	02	Chinda Jean Paul	10/4	12/4				
020	01	Kamdem Pierre Marie	10/4	-	-	X	5	

hangars, cabinets, églises, etc...), marquez un X sur la construction. La numérotation des structures doit être unique pour toutes la zone de dénombrement : les numéros doivent s'y suivre de 001 à 999 et suivant l'itinéraire que vous empruntez pour recenser la population. Assurez-vous que tous les locaux d'habitation ont bien reçu un numéro.

N.B. : Les structures flottantes utilisées à des fins d'habitation (principale ou secondaire) doivent également être numérotées comme les autres structures (bateaux, pirogues, etc...)

Colonne 3 : Nom du chef du ménage ou nom et type d'unité :

Si c'est un ménage privé, inscrivez le nom du chef du ménage.

Si c'est un ménage collectif, inscrivez le nom et le type de cette unité, par exemple :

- Hôtel Mont Fèbé Yaoundé
- Internat du lycée de Manengouba
- Hôpital Laquintinie (rue Jamot-Akwa).

Colonne 4, 5, 6 : Dates de visite :

Marquez la date de la première visite en colonne 4. Si le ménage n'a pas été complètement recensé, inscrivez en colonne 5 la date de votre prochaine visite, et si au cours de cette seconde visite, le recensement n'y est pas terminé, inscrivez la date de votre troisième visite en colonne 6. Si après cette troisième visite le ménage n'est pas complètement recensé pour une raison ou une autre, prenez soin de collecter les informations que vous pouvez trouver d'une tierce personne ou des voisins (au cas où le ménage est absent pour une période excédant la période de dénombrement).

Colonne 7 :

Marquez une croix (X) une fois que vous avez fini le recensement dans le ménage.

Colonne 8 : Personnes résidant dans le ménage :

Une fois le recensement terminé, inscrivez le nombre de personnes résidant dans le ménage. C'est-à-dire les visiteurs exclus.

IV. 3.— LA FEUILLE DE « MÉNAGE-UNITÉ D'HABITATION » :

(Imprimé modèle RG 2)

Présentation :

La feuille de « Ménage-Unité d'Habitation » est le questionnaire principal du recensement général. Elle comprend 4 pages :

- la première page est la page d'en-tête du questionnaire : elle sert à repérer le ménage ;
- la deuxième et la troisième pages sont réunies et servent à inscrire les renseignements individuels de chaque personne interrogée ;
- la quatrième page concerne le ménage dans son ensemble et comporte deux types de questions : les questions sur les événements survenus dans le

ménage au cours des 12 derniers mois précédant le recensement et les questions sur l'habitat du ménage.

Comment remplir l'imprimé RG 2 ?

La première page du questionnaire : A remplir pour chaque ménage.

— Avant de recenser le ménage :

Inscrivez le nom de la province, du département, de l'arrondissement et du village dans lesquels se trouve la localité où vous recensez, ainsi que les codes correspondants sauf pour les villages : si le village comporte un quartier, vous inscrivez également le nom du quartier ; dans le cas contraire, vous tirez un trait à l'emplacement correspondant.

Inscrivez ensuite le code de votre « zone de dénombrement » ; le numéro de la structure (de la construction ou du bâtiment) dans laquelle se trouve l'unité d'habitation (ou le ménage) que vous recensez ; le numéro du ménage que vous recensez à l'intérieur de la structure.

Lorsqu'un ménage compte plus de 10 résidents ou plus de 4 visiteurs, il est nécessaire d'utiliser une ou plusieurs feuilles de ménage supplémentaires. Les renseignements concernant la localisation sont alors à porter sur chaque feuille.

Après avoir recensé le ménage :

Inscrivez le nombre total de feuilles utilisées dans le ménage et le numéro de la feuille.

Exemples :

- a) 1 feuille utilisée dans le ménage : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 1 ; feuille N° 1 ;
- b) 2 feuilles utilisées dans le ménage :
sur la 1^{re} feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 2 ; feuille N° 1 ;
sur la 2^e feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 2 ; feuille N° 2 ;
- c) 3 feuilles utilisées dans le ménage :
sur la 1^{re} feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 3 ; feuille N° 1
sur la 2^e feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 3 ; feuille N° 2
sur la 3^e feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 3 ; feuille N° 3
et ainsi de suite.

Inscrivez ensuite le nombre de noyaux familiaux du ménage.

Exemples : 00 pour 0 noyau familial ;

02 pour 2 noyaux familiaux.

N.B. : Lorsque plusieurs feuilles ont été utilisées dans un même ménage, vous classerez les feuilles supplémentaires à l'intérieur de la première feuille. N'inscrivez le nombre de noyaux familiaux que sur la première feuille en tirant un trait à l'emplacement correspondant sur les feuilles supplémentaires.

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
ET DE LA COMPTABILITÉ NATIONALE

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

(Décret n° 73/757 du 6 décembre 1973)

IMPRIMÉ RG2

FEUILLE DE « MÉNAGE — UNITÉ D'HABITATION »

Province Centre-Sud | 1

Département Haute Sanaga | 02

Arrondissement MBANJOCK | 03

Village ou ville MBANJOCK | 001

Code « zone de dénombrement » | 001

N° de la structure | 032

N° du ménage | 02

Nombre de noyaux familiaux | 01

Quartier : KETE
(Hameau ou lieu-dit)

Nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 4

Feuille n° 01

CONFIDENTIEL

Les données contenues dans ce document sont confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuites judiciaires, de contrôle fiscal ou de répression économique. Tout défaut de réponse ou toute réponse inexacte sera puni conformément à l'article 7 de la loi n° 63/10 du 19 juin 1963 — (arrêté n° 28 CAB/PR du 1/2/74)

a) Colonnes 1 à 16 :

A remplir pour chaque personne.

Faites d'abord l'inventaire des personnes à inscrire en remplissant les colonnes 1 à 6 pour chaque personne. Posez ensuite les autres questions individuelles (colonnes 7 à 25) en remplissant ligne par ligne.

Colonnes 1 : Numéro d'ordre.

Inscrivez le numéro d'ordre affecté à chaque membre du ménage. Le chef du ménage aura toujours le N° 1, la personne inscrite après lui, le N° 2 et ainsi de suite. Si un ménage comporte plus de 10 résidents, le premier résident de la deuxième feuille utilisée aura comme numéro d'ordre le N° 11, le premier résident de la troisième feuille le N° 21, etc...

Pour les visiteurs, portez également le N° 1 pour la première personne en visite dans le ménage, le N° 2 pour la seconde personne et ainsi de suite. L'inscription des visiteurs commence sur la première feuille comme pour les résidents.

Si un ménage comporte plus de 4 visiteurs, le premier visiteur de la deuxième feuille portera le N° 5 et ainsi de suite.

Colonne 2 : Noms et prénoms :

Demandez au chef de ménage de vous énumérer les différents *membres résidents du ménage* (toutes les personnes résidant habituellement dans le ménage, qu'elles soient présentes ou absentes depuis moins de 6 mois) et inscrivez leur nom dans l'ordre suivant :

- chef de ménage
- épouse
- enfants non mariés de cette épouse, en commençant par le plus âgé
- Au cas où le chef de ménage est polygame, inscrivez à la suite de chaque épouse vivant dans le ménage les enfants non mariés de cette épouse en commençant toujours par le plus âgé, si ceux-ci vivent dans le ménage.
- Enfants non mariés du chef de ménage dont la mère n'est pas domiciliée dans le ménage (épouse décédée, divorcée ou séparée) et qui habitent dans le ménage.
- Enfants mariés suivis de leur (s) conjoint (s) et de leurs enfants.
- Personnes apparentées : ascendants (père, mère, grands parents), descendants (petits enfants, arrière petits enfants, dont les parents ne sont pas domiciliés dans le ménage), collatéraux (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, cousins).
- Personnes non apparentées (amis, pensionnaires faisant partie du ménage, domestiques, employés logés...)

Toutes ces personnes apparentés et non apparentés seront suivies éventuellement elle-aussi de leurs conjoints et de leurs enfants si ceux-ci vivent dans ce ménage avec eux.

Demandez ensuite au chef de ménage s'il y a des *visiteurs* (toutes les personnes ne résidant pas habituellement dans le ménage, mais ayant passé la nuit précédant l'interview dans le ménage). Inscrivez leurs noms sur la liste appropriée dans un ordre logique comme pour les résidents.

N.B. : Lorsqu'un enfant n'a pas encore reçu de nom ou lorsqu'une personne refuse catégoriquement de donner le sien et que vous ne puissiez l'obtenir par les voisins, inscrivez la lettre « X » dans la colonne 2 et remplissez les autres colonnes normalement.

Colonne 3 : Lien de parenté avec le chef de ménage :

Le chef de ménage est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage ; c'est la personne à qui incombe principalement la tâche de subvenir aux besoins économiques du ménage.

Le lien de parenté des membres du ménage ne doit être déterminé qu'en relation avec le chef de ménage seulement et vous devez inscrire exclusivement l'une des indications suivantes :

- C.M. (pour chef de ménage)
- EP (pour épouse)
- fils ou fille
- père ou mère
- autre (pour autre parenté : parenté par le sang ou par alliance)
- sans (pour sans lien de parenté).

Exemple : Pour un frère du chef de ménage, inscrivez « autre ».

Colonne 4 : sexe

Inscrivez :

- M pour une personne de sexe masculin
- F pour une personne de sexe féminin.



Colonne 5 : Situation de résidence :

Inscrivez, pour les membres du ménage, s'ils sont présents ou absents :

- P pour les résidents présents
 - A pour les résidents absents
- (voir définition paragraphe II. 6).

Colonne 6 : Durée absence ou visite :

Inscrivez la durée depuis laquelle les résidents absents ont quitté le ménage et la durée depuis laquelle les visiteurs sont arrivés. Pour les résidents présents, tirez un trait.

Cette durée est à inscrire en mois révolus.

Exemple : Un résident absent est parti en voyage depuis 2 jours : il n'est donc pas encore parti depuis 1 mois entier, il faut inscrire 0.

Un visiteur est là depuis 2 mois et demi : il n'a donc pas encore atteint son 3^e mois de présence, il faut inscrire 2.

N.B. : Les résidents absents depuis *plus de 6 mois* ne sont pas à recenser dans le ménage qui les déclare comme absents, ils seront recensés à leur lieu de séjour.

En revanche, les visiteurs présents depuis *plus de 6 mois*, sont à recenser comme *résidents*.

Colonnes 7 et 8 : Date de naissance :

Inscrivez le mois de naissance en chiffres dans la colonne 7 et l'année de naissance en chiffres dans la colonne 8.

Les numéros des mois à inscrire sont les suivants : 01 janvier ; 02 février ; 03 mars ; 04 avril ; 05 mai ; 06 juin ; 07 juillet ; 08 août ; 09 septembre ; 10 octobre ; 11 novembre ; 12 décembre.

Exemples : Pour une personne née le 4 janvier 1962 vous inscrivez :

Colonne 7	Colonne 8
01	1962

Pour une personne née le 12 octobre 1891 vous inscrivez :

Colonne 7	Colonne 8
10	1891

Si une personne ne connaît pas son mois de naissance, vous tirez un trait dans la colonne 7 et vous inscrivez son année de naissance dans la colonne 8.

Si une personne ne connaît ni son mois de naissance, ni son année de naissance, vous tirez un trait dans les colonnes 7 et 8 et vous passez à la colonne 9.

Colonne 9 : âge :

Inscrivez l'âge en années révolues (âge au dernier anniversaire).

Exemples : 39 pour une personne âgée de 39 ans et demi. 0 pour un enfant de moins d'un an. 26 pour une personne âgée de 26 ans et 2 mois.

Si une personne ne connaît pas son âge, faites de votre mieux pour estimer son âge en vous basant sur les autres personnes dont vous connaissez l'âge,

l'âge de ses enfants ou d'autres informations qu'il peut vous avoir fournies.

Vous pouvez aussi utiliser les événements historiques.

Exemple : vous apprenez qu'une personne est née 2 ans avant l'indépendance du Cameroun. Vous calculez alors son âge de la manière suivante : année de naissance approximative = 1960 - 2 = 1958 ; âge approximatif = 1975 - 1958 = 17 (pour un tel calcul, il vaut mieux soustraire les dates de naissance de 1975 que de 1976, car le recensement ayant lieu au début de 1976, la plupart des personnes n'ont pas encore eu leur anniversaire en 1976).

Colonne 10 et 11 : lieu de naissance :

Pour les personnes nées au Cameroun, inscrivez le nom de la localité dans laquelle la personne est née dans la colonne 10 et le nom de l'arrondissement dans lequel se trouve cette localité dans la colonne 11.

Pour les personnes nées à l'étranger, tirez un trait dans la colonne 10 et inscrivez le nom du pays de naissance dans la colonne 11.

Colonne 12 : résidence habituelle (lieu) :

Le lieu de résidence habituelle est l'arrondissement où la personne réside habituellement, c'est-à-dire depuis une durée de plus de 6 mois, ou bien l'arrondissement où la personne a décidé de se fixer définitivement si elle y réside depuis moins de 6 mois.

Le lieu de résidence habituelle des résidents est déjà inscrit en première page du questionnaire, cette colonne 12 ne concerne donc que les visiteurs pour lesquels vous inscrivez le nom de l'arrondissement si le lieu de résidence habituelle est au Cameroun ou le nom du pays si le lieu de résidence habituelle est hors du Cameroun.

Colonne 13, 14a, 14b : Résidence habituelle (durée) :

— Colonne 13 : demandez si la personne a déjà habité pendant plus de 6 mois dans un autre arrondissement que l'arrondissement de sa résidence habituelle, c'est-à-dire si elle a déjà résidé dans un autre arrondissement. Inscrivez OUI ou NON.

— *SIOUI*, demandez depuis combien de temps la personne habite dans l'arrondissement où elle réside actuellement (depuis le dernier changement de résidence). Si c'est depuis plus d'un an inscrivez le nombre d'années révolues en 14a et tirez un trait en 14b. Si c'est depuis moins d'un an, tirez un trait en 14a et inscrivez le nombre de mois révolus en 14b.

— *SI NON*, tirez un trait dans les colonnes 14a 14b et 15. En effet, si la personne a toujours résidé dans le même arrondissement, elle n'a pas de lieu de résidence antérieure.

Colonnes 15 : Résidence antérieure :

Pour ceux qui ont déjà résidé dans un autre arrondissement (pour les autres, vous avez tiré un trait).

Le lieu de résidence antérieure est l'arrondissement où la personne a habité pendant plus de 6 mois

immédiatement avant de s'installer dans l'arrondissement où elle a maintenant sa résidence habituelle. Inscrivez le nom de l'arrondissement si la résidence antérieure est au Cameroun, ou le pays si elle est hors du Cameroun.

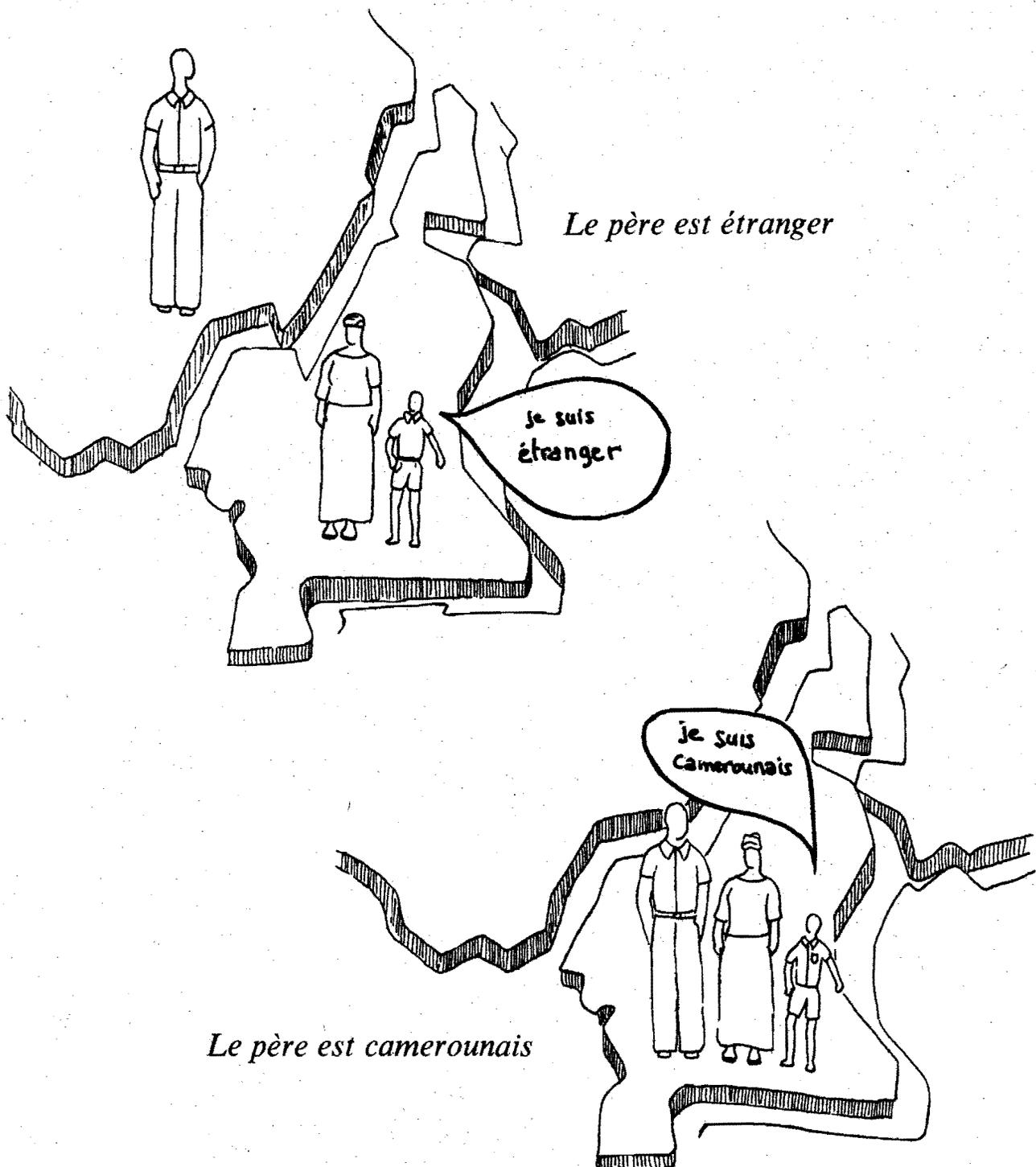
Colonne 16 : Nationalité :

La nationalité désigne la nationalité juridique d'une personne. Est considérée comme « Camerounaise » toute personne possédant la nationalité juridique du Cameroun.

Dans tous les cas, inscrivez la nationalité déclarée par chaque personne.

Inscrivez « C » pour les Camerounais et la nationalité en toutes lettres pour les non-Camerounais.

Exemple : « Nigériane » pour les ressortissants du Nigéria ; « Nigérienne » pour les ressortissants du Niger ; « Centrafricaine » pour les ressortissants de la R.C.A.



b) Colonne 17 à 25 :

A remplir uniquement pour les personnes âgées de 4 ans et plus (tirez un trait des colonnes 17 à 25 pour les enfants de moins de 4 ans).

Colonne 17 : Instruction (type)

Inscrivez l'une des abréviations suivantes, correspondant au dernier type d'enseignement suivi :

- NO** pour une personne qui n'a jamais fréquenté l'école ;
MAT pour une personne qui a fréquenté le jardin ou la maternelle ;
COR pour une personne qui a suivi exclusivement un enseignement coranique ;



- PF** pour une personne qui a fréquenté l'enseignement primaire (système francophone) ;
PE pour une personne qui a fréquenté l'enseignement primaire (système anglophone) ;
POST pour une personne qui a fréquenté l'enseignement post-primaire (SAR, SM, etc) ;
EPS pour une personne qui a fréquenté l'école primaire supérieure ;

- GEF** pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire général (système francophone) ;
GEE pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire général (système anglophone) ;
TEF pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire technique (système francophone) ;
TEE pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire technique (système anglophone) ;
EN pour une personne ayant fréquenté une école normale ;
ESS pour une personne qui a suivi un enseignement supérieur spécialisé (grande école, institut d'enseignement supérieur spécialisé rattaché ou non à l'Université) ;
UNIV pour une personne qui a fréquenté l'Université.

Pour tous les autres systèmes d'enseignement autres que francophone ou anglophone, inscrivez **PR** pour l'enseignement primaire, **GE** pour l'enseignement secondaire général et **TF** pour l'enseignement secondaire technique.

Colonne 18 : Instruction (classe) :

N.B. — Ne concerne que les personnes ayant fréquenté l'école ; pour les autres (NO en colonne 17) tirez un trait. Inscrivez la dernière classe suivie dans le type d'enseignement indiqué en colonne 17 selon les instructions ci-après :

Cas les plus simples :

Vous inscrivez le numéro de la dernière année passée dans le type d'enseignement.

Exemple : 1^{re} pour la première année ; 3^e pour la troisième année.

N.B. — Cela s'applique à la maternelle (MAT), à l'enseignement primaire anglophone (PE), à l'école primaire supérieure (EPS) et à l'école normale (EN) et aux systèmes autres que francophone ou anglophone.

Cas particuliers :

— *Enseignement coranique (COR) :* inscrivez le nombre de livres étudiés.

Exemple : 3 pour trois livres étudiés.

— *Enseignement primaire :* inscrivez la réponse donnée par la personne :

<i>Système francophone :</i>		<i>Système anglophone</i>	
SIL, CI ou 12 ^e		Infant (INF) ou class 1	
CP	11 ^e	Standard	1 ou cl 2
CE2	10 ^e	St.	1 ou cl 3
CE2	9 ^e	St.	3 ou cl 4
CM1	8 ^e	St.	4 ou cl 5
CM2	7 ^e	St.	5 ou cl 6
		St.	6 ou cl 7

— *Enseignement secondaire général, système francophone (GEF) :* Inscrivez la réponse donnée par la personne : 6^e, 5^e, 4^e, 3^e, 2^e, 1^{er}, T (pour une classe terminale).

— *Enseignement secondaire technique, système francophone (TEF)* :

Inscrivez la réponse donnée par la personne : 1^{er} pour la première année, 2^e pour la deuxième année, etc...

Toutefois, dans le cas des lycées techniques, (2^e cycle du secondaire), inscrivez :

— 5^e pour la classe de seconde (c'est la 5^e année de l'enseignement secondaire) ;

— 6^e pour la classe de 1^{re} (c'est la 6^e année de l'enseignement secondaire) ;

— 7^e pour la terminale (c'est la 7^e année de l'enseignement secondaire).

— *Enseignement secondaire, système anglophone (GEE et TEE)* : inscrivez la dernière année passée dans l'enseignement secondaire telle qu'elle vous est donnée par la personne interrogée.

— 1^{er} pour *class one*, c'est la première année passée au lycée ou au «Cameroon College of Arts, Science and Technology» ;

— 7^e pour *class seven*, c'est la 7^e année passée dans ces mêmes écoles.

— *Enseignement supérieur (ESS et UNIV)* : inscrivez le nombre d'années d'études passées après le baccalauréat ou la general certificate of education, advanced level :

— 1 pour un an d'études après le baccalauréat :

— 4 pour quatre ans d'études après le baccalauréat (ne comptez pas les années de redoublement).

Colonne 19 : Instruction (diplôme) :

N.B. — ne concerne que les personnes ayant fréquenté l'école, pour les autres (NO en colonne 17), tirez un trait.

Inscrivez « SANS » pour les personnes n'ayant jamais obtenu de diplôme, l'abréviation du diplôme le plus élevé obtenu dans le cas contraire, en vous inspirant de la liste suivante :

CEPE	Certificat d'Études primaires élémentaires
FSLC	First School Living Certificate
CAM	Certificat d'Arts ménagers
CAP	Certificat d'Aptitude professionnelle
RSA	Royal Society of Arts
BEPC	Brevet d'Études du Premier cycle
BE	Brevet élémentaire
GCEOL	General Certificate of Education, Ordinary Level
CAFMEG	Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Maître d'enseignement général
CAPE	Certificat d'Aptitude pédagogique élémentaire
PROB	Probatoire
BAC	Baccalauréat
CG	City & Guilds
BTS	Brevet de technicien supérieur
BSAEM	Brevet Supérieur d'Aptitude à l'enseignement ménager
GCEAL	General Certificate of Education, Advanced Level (avec deux matières)
BSC	Brevet Supérieur de Capacité

MEP	Maître d'enseignement populaire
MEPS	Maître d'Éducation physique et sportive
IJC	Licence, Bachelor
DES	Diplôme d'Études supérieures, Master
CAPCEG	Certificat d'Aptitude au Professorat des CEG
ING	Ingénieur
MED	Médecin (docteur en médecine)
CAPES	Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement secondaire
CAPET	Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement technique
DOC	Doctorat, PHD.

Si le diplôme le plus élevé obtenu ne figure pas sur cette liste, inscrivez-le en toutes lettres dans la colonne 19.

Colonne 20 : Fréquentation :

Demandez si la personne fréquente actuellement un établissement d'enseignement que ce soit à temps plein ou à temps partiel, que la personne travaille en plus ou non.

Inscrivez « OUI » ou « NON ».

Un établissement d'enseignement doit être considéré comme un établissement dont la fonction est de dispenser l'enseignement. C'est-à-dire qu'il faut exclure tous cours ou formations, professionnelles ou non, dispensées sur le tas dans les entreprises. En revanche, il faut tenir compte des établissements d'enseignement par correspondance.

Colonne 21 : Situation d'activité (1)

L'objet de cette question est de déterminer quelle a été l'activité économique de chaque personne âgée de 4 ans et plus pendant la semaine de référence qui a précédé le début du recensement (semaine du 2 au 8 avril 1976).

Inscrivez d'abord les dates ci-dessus dans l'encart des instructions de la colonne 19 sous la forme suivante : « période du 2 avril au 8 avril ». Inscrivez ensuite :

WK pour toute personne ayant travaillé à un moment ou à un autre *durant la semaine de référence*. Cette catégorie comprend les travailleurs familiaux qui travaillent sous l'autorité du chef de ménage, avec ou sans rémunération (par exemple les femmes qui cultivent la terre tout en s'occupant de leur ménage), et les personnes qui ont un emploi permanent mais n'ont pas travaillé pendant la période de référence à cause de maladie, morte saison agricole, congé, etc...

(1) **WK** = Working
UN = unemployed
LK = looking for work

HK = house keeping
ST = student
REN = rentier
RET = retired

HAND = handicapé
OIS = oisif



- UN pour les personnes qui étaient sans emploi durant la semaine de référence, qui ont déjà travaillé et qui sont à la recherche d'un autre emploi.
- LK pour les personnes qui n'ont jamais travaillé et qui sont à la recherche de leur premier emploi.
- HK pour les femmes qui effectuent seulement des travaux ménagers chez elles sans autre activités d'ordre économique. Considérez plutôt comme «WK» la femme qui fait un autre travail, soit chez un employeur, soit chez elle : par exemple une cultivatrice, une couturière, une ouvrière, une vendeuse, etc...
- ST pour les élèves et les étudiants qui ne travaillent pas. Considérez plutôt comme «WK» l'élève qui travaille en même temps.
- REN pour les rentiers : personnes vivant du revenu périodique d'un capital ou de toute autre rente (revenu ne rémunérant aucun travail).
- RET pour les retraités et les vieillards qui ne peuvent plus travailler.
- HAND pour les handicapés physiques et mentaux qui ne peuvent pas travailler à cause de leur

handicap (classez dans une autre catégorie un handicapé susceptible de travailler).

OIS pour les personnes qui ne peuvent être classées dans les catégories ci-dessus (oisifs). Donnez dans ce cas les explications en « observations » s'il y a lieu.

N.B. : Colonnes sur l'emploi (colonnes 22 à 24).

Ces colonnes ne sont à remplir que pour les personnes ayant travaillé durant la semaine de référence (WK en colonne 21) et pour les personnes sans emploi ayant déjà travaillé, à la recherche d'un nouvel emploi (UN en colonne 21). Pour toutes les autres, tirez un trait de la colonne 22 à la colonne 24.

Colonne 22 : Emploi :

Pour les personnes ayant travaillé durant la semaine de référence (WK), inscrire l'emploi occupé durant cette période.



Pour les personnes sans emploi, ayant déjà travaillé et à la recherche d'un autre emploi (UN), inscrivez le dernier emploi occupé.

La réponse posée à la colonne 22 (quel emploi avez-vous occupé ?) devra spécifier la nature de la tâche accomplie par la personne.

Généralement, la meilleure description de l'occupation de la personne est l'appellation de sa tâche ; par exemple, «mécanicien auto». Quand le titre de l'occupation ou de l'emploi est vague, n'hésitez pas de demander plus d'information pour mieux tirer son emploi : par exemple si la personne vous déclare être docteur, demandez-lui si elle est docteur en médecine, docteur vétérinaire ou docteur dentiste.

Il vous arrivera parfois d'ignorer ou de trouver étrange le titre de l'occupation que vous fournit la personne que vous interrogez, vous devez l'enregistrer comme tel, si la personne est certaine que le titre est correcte.

Indiquez clairement l'emploi de chaque personne.

Exemple : — planteur de café (pour une personne qui tire une grande partie de ses revenus de la culture du café) ;

— Planteur de cacao (pour une personne qui tire une grande partie de ses revenus de la culture du cacao) ;

— cultivateur de riz (pour une personne qui vit principalement de la culture du riz, ce produit étant destiné à la vente) ;

— agriculteur (pour une personne qui vit essentiellement de la polyculture vivrière d'autoconsommation c'est-à-dire qui se nourrit de ce qu'elle cultive).

— éleveur (pour une personne qui vit principalement de l'élevage) ;

— berger (pour une personne qui garde les troupeaux) ;

— instituteur (pour une personne exerçant le métier d'instituteur) ;

— ingénieur agronome (pour une personne exerçant le métier d'ingénieur agronome).

N.B. — Des réponses telles que les réponses ci-dessous sont à *proscrire* :

— « agriculteur », pour n'importe quelle personne cultivant la terre ;

— « ingénieur », pour n'importe quel ingénieur ;

— « fonctionnaire », pour n'importe quel fonctionnaire.

Colonne 23 : Statut dans l'emploi :

C'est la situation d'une personne (son statut) par rapport à son emploi actuel ou antérieur.

Inscrivez :

IND pour un travailleur indépendant (personne travaillant seule ou en compagnie d'aides familiaux et pour son propre compte).

EMP pour un employeur (personne qui exploite sa propre entreprise avec l'aide d'ouvriers ou d'employés, c'est-à-dire de toute personne travaillant contre une rémunération quelconque : salaire, commission, paiement en nature etc...).

SAP pour un employé salarié permanent (personne qui travaille pour un employeur public ou privé contre une rémunération quelconque et qui a un statut permanent)

SAT pour un employé salarié temporaire (personne qui travaille pour un employeur public ou privé, contre une rémunération quelconque, mais qui n'a qu'un statut temporaire)

APP pour un apprenti (personne qui apprend un métier chez un patron et qui n'entre pas dans les catégories ci-dessus)

AF pour un aide familial (personne participant aux travaux d'une entreprise familiale sans rémunération).

Exemple : — Un agriculteur possède ses propres champs qu'il exploite en compagnie de sa femme et de son fils, sans jamais engager d'autre personne. Dans ce cas, vous inscrivez en colonne 23 « IND » pour l'agriculteur et « AF » pour sa femme et pour son fils.

— Un autre agriculteur vit seul mais emploie de temps en temps un ouvrier agricole.

Dans ce cas, vous inscrivez « EMP » pour l'agriculteur et « SAT » pour l'ouvrier agricole s'il est recensé dans ce ménage.

— Pour un instituteur vous inscrivez « SAP », qu'il soit « titulaire » ou « contractuel » (le statut d'une personne en possession d'un contrat doit être considéré comme permanent).

Colonne 24 : Branche d'activité :

La branche d'activité économique correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé pendant la semaine de référence (WK) ou bien où elle a travaillé en dernier lieu si elle est sans emploi à la recherche d'un travail (UN).

Inscrivez clairement ce que fait principalement l'entreprise ou l'employeur (par exemple, fabrication de chaussures, réparation de vélos, vente au détail de tissus, culture vivrière, etc...)

Pour tous les employés de l'État, inscrivez « gouvernement ».

Dans le cas où l'employé est domestique chez un particulier, inscrivez « services domestiques ».

Exemple : pour dactylo travaillant dans une entreprise de bâtiment, inscrivez « construction de bâtiments » en colonne 24.

Colonne 25 : Etat Matrimonial :

Inscrivez :

— C pour un célibataire (personne n'ayant jamais été mariée) ;

— M pour une femme mariée ;

— M1 pour un homme marié avec 1 femme ;

— M2 pour un homme marié avec 2 femmes et ainsi de suite ;

— V pour une personne veuve (personne dont le conjoint est décédé et qui n'est pas remariée) ;

— D pour une personne divorcée (personne divorcée de son conjoint et qui n'est pas remariée), ou séparée de son conjoint.

Dans tous les cas vous ne prenez en considération que les déclarations des intéressés : une personne mariée est une personne qui se déclare comme telle.

Le nombre de femmes à inscrire pour chaque homme marié est le nombre de femmes actuelles.

Exemple : un homme a épousé successivement 6 femmes ; parmi celles-ci l'une est décédée et une autre a quitté le domicile conjugal ; il lui reste actuellement 4 femmes, vous inscrivez donc « M4 ».

Au cas où l'une des femmes ne vit pas dans le même ménage que son mari, indiquez toujours le nombre d'épouses et précisez en « observations », cela montrera que vous n'avez pas fait d'erreur en remplissant le questionnaire.

Date de passage : 10 Avril 1976
 Nom de l'agent recenseur : BARI KOURO
 Nom du chef d'équipe : TARTAN

Observations de l'agent recenseur : la 2^{ème} femme vit ailleurs.
 AAS

Observations du chef d'équipe : correct

TOUTE LA POPULATION

POPULATION DE 4 ANS ET PLUS

NUMERO D'ORDRE	NOMS ET PRENOMS	LIEU DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE	SEXE	SITUATION DE RESIDENCE	AGES	DATE DE NAISSANCE	AGE	LIEU DE NAISSANCE		RESIDENCE HABITUELLE		RESIDENCE ANTERIEURE	NATIONALITE	INSTRUCTION	FREQUENTATION	SITUATION D'ACTIVITE	Interrogez uniquement ceux qui ont travaillé pendant la période de référence (WK) et ceux sans emploi ayant déjà travaillé (UN). Pour les autres, tirez un trait.			MATRIMONIAL				
								LOCALITE	ARR. DU PAYS	LIEU	DUREE						EMPLOI	STATUT DANS L'EMPLOI	BRANCHE D'ACTIVITE					
1	2	3	4	5	6	Mois N°	ANNEE	10	11	12	13	14a	14b	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

RÉSIDENTS (Inscrivez toutes les personnes résidant habituellement dans le ménage, qu'elles soient présentes ou absentes).

1	FON Jacob	CM	M	P	-	1931	44	BAMEKA	BAMENJOU		OUI	6	-	DOUALA-BALI	C	GEF	T	PROB	NON	WK	Agent comptable	SAP	Construction de Bâtiments	M2
2	FON Marie	EP	F	P	-	-	36	BANDOUN	BANDOUN		OUI	5	-	DOUALA-BALI	C	PF	CM2	CEPE	NON	WK	couturière	IND	couture	M
3	FON Alice	File	F	P	-	05	1956	NKONGSamba	NKONGSamba		OUI	5	-	DOUALA-BALI	C	GEF	1 ^{ère}	BEPE	OUI	ST	-	-	-	C
4	FON Jean	Fils	M	A	0	10	1959	BANDOUN	BANDOUN		OUI	-	6	DOUALA-BALI	C	TEF	1 ^{ère}	SANS	OUI	ST	-	-	-	C

VISITEURS (Inscrivez toutes les personnes ne résidant pas habituellement dans le ménage, mais ayant passé la nuit précédant l'interview dans le ménage).

1	TOP NONEY	Père	M		2	-	-	85	BAMEKA	BAMENJOU	BAFOUSSAM	OUI	30	-	BAMENJOU	C	ND	-	-	NON	RET	-	-	-	M8
---	-----------	------	---	--	---	---	---	----	--------	----------	-----------	-----	----	---	----------	---	----	---	---	-----	-----	---	---	---	----

ABRÉVIATIONS A UTILISER

COLONNE 17	COLONNE 18	COLONNE 19 (suite)	COLONNE 21	COLONNE 22	COLONNE 25
ND = N'est jamais allé à l'école. MAT = Jardin ou maternelle. CDR = École coranique. PF = École primaire (système francophone). PE = École primaire (système anglophone). POST = Post-primaire (S.A.R., S.M., etc.). EPB = École primaire supérieure. QEF = Enseignement secondaire général (syst. franco). QEE = Enseignement secondaire général (syst. anglo). YEF = Enseignement secondaire technique (syst. franco). YEE = Enseignement secondaire technique (syst. anglo). EN = École normale. ESS = École supérieure spécialisée. UNIV = Université.	CEPE = certificat d'études primaires. FSLC = first school leaving certificate. CAML = certificat d'arts ménagers. CAP = certificat d'aptitude professionnelle. BEPC = brevet d'études du premier cycle. BE = brevet élémentaire. GCEOL = general certificate of education, ordinary level. CAPMEG = certificat d'aptitude aux fonctions de maître d'enseignement général. CAPPE = certificat d'aptitude pédagogique élémentaire. PROB = probatoire. BAC = baccalauréat. BTS = brevet de technicien supérieur.	BSAEM = brevet supérieur d'aptitude à l'enseignement ménager. GCEAL = general certificate of education, advanced level. SSC = brevet supérieur de capacité. MEP = maître d'enseignement populaire. MEPS = maître d'éducation physique et sportive. LIC DES = licence, bachelier. CAPCEG = certificat d'aptitude au professorat des CEG. ING = ingénieur. MED = médecin. CAPES = certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire. CAPET = certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique. DDC = docteur, P.H.D. Autre = (à préciser).	WK = A travaillé. UN = Sans emploi ayant déjà travaillé. A = À la recherche d'un emploi pour la première fois. MK = Ménagère. ST = Étudiant, élève. RET = Rentier. VAILL = Retraité, vaillant. HAN = Hémicépe. OIS = Oisif.	IND = Travailleur indépendant. EMP = Employeur. SAP = Employé salarié permanent. STP = Employé salarié temporaire. APP = Apprenti. AF = Aide familial.	C = Célibataire. M = Femme mariée. M1 = Homme marié à 1 femme. M2 = Homme marié à 2 femmes. V = Veuf ou veuve. D = Divorcé (e) ou séparé (e).

La quatrième page du questionnaire : à remplir pour chaque ménage.

N.B. : Ces questions sont à poser une seule fois par ménage. Au cas où plusieurs feuilles sont utilisées pour un même ménage, vous ne remplissez que le dos de la première feuille et tirez un trait au dos des feuilles supplémentaires qui seront classées à l'intérieur de la première feuille une fois le ménage recensé.

Événements survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

Ces questions sont destinées à faire l'inventaire des naissances et des décès qui ont pu se produire dans le ménage au cours des 12 mois précédant le premier jour du recensement, c'est-à-dire au cours de la période allant du 9 avril 1975 au 8 avril 1976.

Inscrivez cette période, une seule fois, dans l'emplacement prévu à cet effet, sous la forme suivante : « période du 9/4/75 au 8/4/76 ».

Colonne 26 : Naissances :

Demandez s'il y a eu une naissance dans ce ménage au cours de la période du 9 avril 1975 au 8 avril 1976 (efforcez-vous de bien respecter cette période), que l'enfant soit actuellement présent ou absent, vivant ou décédé. Vous ne considérez que les *naissances vivantes* (enfant ayant crié après sa naissance).

Portez une croix dans le carré correspondant à la bonne réponse (au cas où une croix a été portée par mégarde dans le mauvais carré, noircissez ce carré complètement et reportez la croix dans le carré correspondant à la bonne réponse).

Si **NON** : passez à la question suivante.

Si **OUI** : inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro d'ordre de la mère, le sexe de l'enfant (M pour masculin, F pour féminin) et l'âge de la mère en années révolues.

Le numéro d'ordre de la mère est le numéro inscrit en colonne 1 du questionnaire et l'âge de la mère, l'âge inscrit en colonne 9.

Exemple : lorsque la mère a quitté le ménage ou bien est décédée, vous tirez un trait à la place du numéro d'ordre et vous estimez son âge.

N.B. : Une naissance doit être inscrite uniquement sur la feuille du ménage, où la mère *résidait* au moment de l'événement.

Cependant, si la mère et son bébé ne résident plus au moment du recensement dans le ménage où la naissance a eu lieu, ils ne seront pas recensés dans ce ménage, mais dans le ménage où ils se trouvent actuellement.

Colonne 27 : Décès.

Demandez s'il y a eu un décès dans ce ménage au cours de la période du 9 avril 1975 au 8 avril 1976 (faites très attention à respecter cette période).

Portez une croix dans le carré correspondant à la bonne réponse.

Si **NON** : passez aux questions sur l'habitat.

Si **OUI** : inscrivez le sexe du décédé (M pour masculin, F pour féminin) et l'âge du décédé (en années révolues) dans les colonnes correspondantes.

N. B. : Il est bien clair qu'un enfant qui est né au cours de la période de référence et qui est décédé entre le moment de sa naissance et le début du recensement, doit figurer à la fois en « naissance » et en « décès ».

Lorsqu'un enfant est né au cours de la période de référence et qu'il ne figure ni parmi les décédés, ni parmi les membres du ménage, cela veut dire, soit qu'il a quitté le ménage, soit qu'il est décédé entre le 9 avril 1976 et le moment de votre passage dans ce ménage. Dans ce cas, indiquez-le en « observations » : cela montrera que vous n'avez pas fait d'erreur en remplissant le questionnaire.

QUESTIONS SUR L'HABITAT

Colonnes 28 à 36 :

Pour répondre à ces questions sur l'habitat, vous encerclez dans chaque colonne le numéro de la caractéristique correspondant à la structure et à l'unité d'habitation que vous visitez. N'encerclez qu'un seul numéro par colonne.

Exemple : une villa moderne sera notée dans la colonne 28 de la manière suivante :

1. case isolée
2. maison à plusieurs logements
- ③ villa moderne
4. immeuble d'appartements à étages
5. concession - nombre de cases...
6. autre.

Lorsque la structure est une concession (ou un saré) vous inscrivez en plus le nombre de cases de la concession dans la colonne 28.

Dans le cas d'une concession toujours, les caractéristiques physiques à relever sont celles de la case principale (matériaux des murs, du toit, sol, éclairage). Cependant, le nombre de pièces à inscrire en colonne 32 est le nombre total de pièces utilisées par le ménage, toutes cases comprises. Ainsi, dans le cas d'une concession composée uniquement de cases rondes, le nombre de pièces (colonne 32) est le plus souvent égal au nombre de cases (colonne 28).

QUELQUES DÉFINITIONS A RETENIR

Nombre total de pièces :

Vous comptez : chambres à coucher, salle à manger, chambre de domestique, cuisine, pièces servant à l'exercice d'une profession, cabinets de travail.

Les couloirs, vérandas, vestibules, salles de bain et cabinet d'aisance ne doivent pas être comptés comme pièces.

Si une pièce est commune à 2 ou plusieurs ménages, ne l'affecter qu'à un seul ménage d'entre eux.

Matériaux des murs : Pour un mur en semi-dur (pisé recouvert de ciment), vous retenez « pisé ».

Approvisionnement en eau :

**EVENEMENTS SURVENUS DANS LE MENAGE
AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Période du 9/4/75 au 8/4/76

NAISSANCES 26			DÉCÈS 27	
Y a-t-il eu naissance dans ce ménage au cours de la période du <u>9/4/75</u> au <u>8/4/76</u> Mettez une croix dans la case correspondante <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, précisez le sexe de l'enfant le numéro d'ordre et l'âge de la mère			Y a-t-il eu décès dans ce ménage au cours de la période du <u>9/4/75</u> au <u>8/4/76</u> Mettez une croix dans la case correspondante <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Si oui, précisez le sexe et l'âge du décédé.	
N° d'ordre de la mère	Sexe de l'enfant	Age de la mère	Sexe du décédé	Age du décédé
<u>2</u>	<u>F</u>	<u>36</u>		

QUESTIONS SUR L'HABITAT

28 — Type de structure : Encercler le numéro correspondant au type de structure occupé par le ménage.

- 1 — Case isolée.
- 2 — Maison à plusieurs logements.
- 3 — Villa moderne.
- 4 — Immeuble d'appartements (à étages).
- 5 — Concession Nombre de cases
- 6 — Autre.

Caractéristiques de l'unité d'habitation (Encercler un numéro dans chaque colonne, dans le cas d'une concession, prenez les caractéristiques physiques de la case principale autres que le nombre de pièces)

En quels matériaux sont les murs ?	En quels matériaux est le toit ?	Comment est le sol ?	Quel est le nombre total de pièces de l'unité d'habitation ?	Quel est le mode d'éclairage ?	Quel est le mode d'approvisionnement en eau ?	Quel est le type d'aisance utilisé ?	Quel est le mode d'occupation ?
29	30	31	32	33	34	35	36
1 — Béton par paings briques cuites 2 — Pierres de taille. 3 — Planches 4 — Carabor 5 — Terre brutes non cuites <input checked="" type="checkbox"/> 6 — Pisé. 7 — Nattes, feuilles ou paille 8 — Autre	1 — Dur (ciment) <input checked="" type="checkbox"/> 2 — Tôle ou tuile. 3 — Terre. 4 — Nattes, chaumes ou feuilles. 5 — Autre	<input checked="" type="checkbox"/> 1 — Cimenté 2 — Planché 3 — En terre 4 — Autre	(Inscrivez le nombre total de pièces). 04	<input checked="" type="checkbox"/> 1 — Électricité 2 — Pétrole. 3 — Huile. 4 — Feu de bois 5 — Résine 6 — Autre	<input checked="" type="checkbox"/> 1 — Eau courante. 2 — Borne fontaine. 3 — Puits. 4 — Source. 5 — Rivière ou marigot. 6 — Autre	<input checked="" type="checkbox"/> 1 — Avec chasse d'eau 2 — Latrine. 3 — Autre.	1 — Propriété <input checked="" type="checkbox"/> 2 — Location. 3 — Logé par l'employeur contre contribution. 4 — Logé par l'employeur gratuitement. 5 — Gratuit autre que par l'employeur

Eau courante : concerne le bâtiment ou la structure alimenté en eau au moyen de conduites d'eau intérieures (à la structure) et permanentes.

Les robinets publics extérieurs sont des *bornes fontaines*. Pour un ménage qui cherche l'eau au puits en saison sèche et au marigot ou dans une mare en saison des pluies, il faut retenir *rivière ou marigot*.

Type d'aisance

Il s'agit du type d'aisance effectivement *utilisé* par le ménage qui peut très bien être différent des installations utilisées par les autres ménages de la même structure que le premier.

- *Avec chasse d'eau* : il s'agit de toutes les installations modernes avec chasse d'eau.
- *Latrine* : toutes les installations ne comportant pas de chasse d'eau, y compris les simples trous.
- *Autre* : installations autres que celles citées plus haut.

IV. 4.— LA FEUILLE DE «MÉNAGE COLLECTIF» :

(Imprimé RG 3)

Les membres des ménages collectifs tels que définis dans le paragraphe III. 3 sont à inscrire sur l'imprimé spécial RG 3.

Il s'agit d'un imprimé RG 2 simplifié. Les consignes sont exactement les mêmes.

Exception : — Les résidents et les visiteurs sont à inscrire sur la même liste : ils seront dissociés grâce aux données de la colonne 6 sur la durée du séjour.

— Dans la colonne 22, vous inscrivez la profession déclarée par l'intéressé ou portée sur le registre.

IV. 5. — LE CAHIER DE RÉCAPITULATION :

Le recensement de la population est une opération extrêmement complexe : entre 1 million 1/2 et 2 millions de questionnaires remplis vont parvenir au Bureau central du Recensement. Il faudra donc beaucoup de temps (près d'un an) pour exploiter tous ces questionnaires et compter les gens qui y sont inscrits. Cependant, si chaque agent recenseur compte toutes les personnes qu'il recense au fur et à mesure, on aura la population de chaque zone de dénombrement et donc du Cameroun tout entier dès la fin du recensement. On gagne ainsi une année entière pour connaître le chiffre total de la population du pays avec quelques autres caractéristiques (nombre d'hommes, nombre de femmes, grands groupes d'âges).

Il est donc du plus haut intérêt que vous attachiez un soin tout particulier au remplissage du *cahier de récapitulation* de votre zone de dénombrement. Voici, comment vous allez procéder.

— Avant de commencer le recensement

Inscrivez, sur la première page du cahier le nom de la province, celui du département et celui de l'arrondissement où vous recensez, avec les codes correspondants.

Inscrivez ensuite les noms des villages (ou de la ville) que vous avez à recenser et qui sont inscrits sur la carte de votre zone de dénombrement.

Inscrivez enfin le numéro de votre zone de dénombrement.

Pendant le Recensement

Vous remplissez le cahier de récapitulation à raison *d'une ligne par ménage* dans l'ordre des numéros de structures dès la fin du recensement de chaque ménage, sauf en habitat groupé où vous recensez les ménages sans vous arrêter afin de ne pas faire attendre les gens et où vous effectuez la récapitulation *à la fin de chaque journée* ou au cours des temps morts.

Colonne 1 : Inscrivez le numéro de la structure (c'est le même numéro que vous avez inscrit sur la première page du questionnaire ménage) : 001 pour la première structure de votre zone ; 002 pour la deuxième structure... ; 015 pour la quinzième structure et ainsi de suite.

Colonne 2 : Inscrivez le numéro du ménage dans la structure (ce numéro figure également sur la première page du questionnaire) : pour les ménages d'une structure ayant un seul ménage inscrivez 01 ; pour les ménages d'une structure ayant plusieurs ménages, inscrivez 01 pour le premier ménage, 02 pour le deuxième ménage et ainsi de suite.

Colonne 3 à 13 : Comptez le nombre de résidents du ménage (ne comptez pas les visiteurs). Quand une colonne contient 0 personne, n'inscrivez pas 0 mais tirez un trait.

Colonne 3 : Inscrivez le nombre total de résidents du ménage.

Colonne 4 : Inscrivez le nombre d'hommes figurant parmi ces résidents.

Colonne 5 : Inscrivez le nombre de femmes figurant parmi ces résidents.

Vérification : Le nombre d'hommes (colonne 4) *plus* le nombre de femmes (colonne 5) doit être égal au nombre total de résidents (colonne 3).

Colonne 6 : Parmi les hommes, inscrivez le nombre d'enfants de moins d'un an.

Colonne 7 : Parmi les hommes, inscrivez le nombre de ceux qui ont entre 1 et 14 ans.

Colonne 8 : Parmi les hommes, inscrivez le nombre de ceux qui ont entre 15 et 54 ans.

Colonne 9 : Parmi les hommes, inscrivez le nombre de ceux qui ont 55 ans ou plus.

Vérification : le nombre d'hommes qui ont moins d'un an *plus* ceux qui ont entre 1 et 14 ans, *plus* ceux qui ont entre 15 et 54 ans, *plus* ceux qui ont 55 ans ou plus doit être égal au nombre total des hommes (colonne 4).

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

CAHIER DE RECAPITULATION
DE LA POPULATION RESIDENTE

IMPRIMÉ RG 4



Province *QUEST*

Département ... *BAMBOUTOS*

Arrondissement *MBOUDA*

Village(s) (ou ville) concernés ... *Ville de MBOUDA* ...
 ... *quartier ZINDA* ...

ZONE DE DENOMBREMENT N°

0	0	1
---	---	---

TOTAL GENERAL

DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

(à remplir dès la fin du recensement)

Nombre de ménages	POPULATION RESIDENTE										
	ENSEMBLE			MASCULIN				FEMININ			
	TOTAL	M	F	Moins d'1an	1à14 ans	15à54 ans	55 ans et +	Moins d'1an	1à14 ans	15à54 ans	55ans et +
<i>189</i>	<i>945</i>	<i>461</i>	<i>484</i>								

OBSERVATIONS

.....

.....

Colonne 10: Parmi les femmes, inscrivez le nombre d'enfants de moins d'1 an.

Colonne 11 : Parmi les femmes, inscrivez le nombre de celles qui ont entre 1 et 14 ans.

Colonne 12 : Parmi les femmes inscrivez le nombre de celles qui ont entre 15 et 54 ans.

Colonne 13 : Parmi les femmes, inscrivez le nombre de celles qui ont 55 ans ou plus.

Vérification : Le nombre de femmes qui ont moins d'un an plus celles qui ont entre 1 et 14, plus celles qui

ont entre 15 et 54 ans, plus celles qui ont 55 ans ou plus doit être égal au nombre total des femmes (colonne 5).

N.B. : Vous avez la place pour inscrire les renseignements correspondants à 25 ménages sur chaque page du cahier. Une fois que 25 ménages ont été inscrits sur la première page, laissez la dernière ligne en blanc, car elle est destinée à faire le total à la fin du recensement et passez à la deuxième page.

P O P U L A T I O N R E S I D E N T E

Numéro de la structure (1)	Numéro du ménage (2)	ENSEMBLE			MASCULIN				FEMININ			
		TOTAL (3)	M (4)	F (5)	Moins d'1 an (6)	1 à 14 ans (7)	15 à 54 ans (8)	55 ans et plus (9)	Moins d'1 an (10)	1 à 14 ans (11)	15 à 54 ans (12)	55 ans et plus (13)
001	01	4	2	2	-	-	1	1	-	-	2	-
002	02	13	6	7	-	2	4	-	1	4	2	-
003	01	5	3	2	-	-	2	1	-	-	2	-
004	01	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-
025	01	5	2	3	-	1	1	-	1	1	1	-
	25	88	38	50								

CAS PARTICULIERS

1^o — Au cas où tout le cahier de récapitulation est plein

Votre cahier de récapitulation contient assez de place pour inscrire les renseignements relatifs à 400 ménages. Généralement, vous rencontrerez bien moins de ménages dans votre zone. Cependant, s'il arrive que vous ayez recensé déjà 400 ménages (par exemple en ville ou si le découpage des zones de dénombrement n'a pas été homogène) informez immédiatement votre chef d'équipe qui vous remettra un nouveau cahier. Inscrivez alors sur le premier cahier, ainsi que sur le nouveau, dans la partie « observation » figurant sur la première page que deux cahiers de récapitulation ont été utilisés pour la même zone de dénombrement.

Si votre chef d'équipe ne possède plus de cahier et s'il lui est impossible de s'en procurer un, utilisez des feuilles simples que vous tracerez sur le modèle du cahier et que vous attacherez pour en faire un.

2^o — Au cas où vous êtes amené à travailler dans une autre zone de dénombrement.

Lorsque vous aurez terminé votre propre zone de dénombrement, il se peut qu'une autre zone voisine soit bien moins avancée à cause de l'inégalité du découpage. Vous serez donc amené à renforcer l'agent travaillant dans cette zone, afin que le travail soit terminé partout en même temps. Il faut donc que la récapitulation soit faite dans le cahier de cet agent correspondant à la nouvelle zone.

Dans ces conditions, de deux choses l'une :
— ou l'habitat est disposé de telle manière que vous serez amené à progresser à deux agents en recensant chacun des maisons voisines, dont les numéros de structures se suivent : vous pouvez alors remplir le cahier de récapitulation de la nouvelle zone chaque soir en compagnie de votre collègue en respectant l'ordre des numéros de structures.

— ou l'habitat est entièrement linéaire (le long d'une route) et vous aurez intérêt à commencer par le dernier numéro de structure de la nouvelle zone (toutes les structures ayant été numérotées au préalable) afin de rejoindre votre camarade. Dans ce cas vous ne pourrez porter les chiffres des nouveaux ménages que vous recensez dans le cahier de récapitulation qu'une fois toute la zone terminée,

à la suite du dernier numéro de structure inscrit par votre collègue.

— *Après avoir terminé le recensement :*

Assurez-vous que toutes les structures et tous les ménages de votre zone ont été portés dans le cahier de récapitulation.

Assurez-vous que toutes les colonnes ont été correctement et complètement remplies pour chaque ménage.

Transmettez ensuite votre cahier de récapitulation à votre chef d'équipe. Vous aiderez ce dernier à faire les derniers contrôles et vérifications, l'addition des colonnes 2, 3, 4 et 5 du cahier de récapitulation. Les chiffres obtenus seront inscrits au recto et verso de la couverture à l'emplacement correspondant.



