

REPUBLIQUE POPULAIRE REVOLUTIONNAIRE DE GUINEE  
TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE

CABINET DU PREMIER MINISTRE  
CHARGE DU PLAN ET DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GENERALE DU PLAN ET DE LA STATISTIQUE  
BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT

MINISTERE  
DE L'INTERIEUR  
ET DE LA SECURITE

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

# **RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 1982**

(Prescrit par le Décret n° 272/PRG/79 du 12 Juillet 1979)

DOCUMENT RGPH 3  
**MANUEL D'INSTRUCTIONS  
AUX AGENTS RECENSEURS**

PROJET GUI/77/PO1

**RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE  
L'HABITAT 1982**

**DOCUMENT RGPH 3  
MANUEL D'INSTRUCTIONS  
AUX AGENTS RECENSEURS**

**Ce manuel appartient à**

---

**PROJET GUI/77/PO1**

## **AVANT PROPOS**

*Vous devez participer au Recensement Général de la Population et de l'Habitat de la République Populaire Révolutionnaire de Guinée en qualité d'AGENT RECENSEUR.*

*Cette vaste opération, qui est menée de façon scientifique, est la première de ce genre entreprise dans notre pays. C'est dire toute l'importance de votre rôle dans l'exécution de cette opération d'une importance nationale qui a coûté d'importantes sommes tant en monnaie nationale qu'en devises étrangères.*

*Un recensement scientifique de la population est une opération délicate qui exige une méthodologie appropriée. C'est pour cette raison que le présent manuel a été élaboré pour vous guider dans votre lourde tâche.*

*Par conséquent ce manuel doit être votre document de référence. Il doit être votre livre de chevet durant votre formation et pendant le dénombrement sur le terrain.*

# TABLE DES MATIERES

	<b>Paragraphes</b>
<b>AVANT PROPOS</b>	
<b>CHAPITRE PREMIER</b>	
<b>Généralités</b> .....	
	1 — 24
I. Qu'est ce que le RGPH .....	2 — 4
II. Pourquoi un RGPH .....	5 — 8
III. Base légale du Recensement .....	9 — 16
IV. Structure organisationnelle pour l'exécution du RGPH.....	17 — 22
V. Méthode de collecte .....	23 — 24
<b>CHAPITRE II</b>	
<b>Instructions générales pour le dénombrement</b> ...	
	25 — 33
I. Contact avec la population .....	26 — 29
I. Devoirs de l'Agent Recenseur .....	30
III. Obligations de l'Agent Recenseur .....	31
IV. Interdits de l'Agent Recenseur .....	32
V. Conseils généraux pour le remplissage du questionnaire .....	33
<b>CHAPITRE III</b>	
<b>Concepts et Définitions de base</b> .....	
	34 — 56
I. Unités administratives .....	35 — 39
II. Unités cartographiques.....	40 — 47
III. Unités démographiques .....	48 — 56.
<b>CHAPITRE IV</b>	
<b>Documents de l'Agent Recenseur</b> .....	
	57 — 64
I. Document d'identité.....	58
II. Document de référence.....	59 — 60
III. Document de travail .....	61 — 62
IV. Document de contrôle .....	63 — 64

## CHAPITRE V

Exécution du Dénombrement .....	65 — 72
---------------------------------	---------

## CHAPITRE VI

<b>Comment remplir la Feuille de Ménage et Unité d'Habitation .....</b>	<b>73 — 150</b>
---	-----------------

A. — Présentation .....	73 — 75
B. — Instructions pour le remplissage du questionnaire ...	76 — 150
1. Localisation .....	76
2. Habitat .....	77 — 98
3. Ménage .....	99 — 139
4. Indication administrative .....	140 — 141
5. Dépouillement préliminaire .....	142 — 145
6. Evénements survenus au cours des 12 derniers mois	146 — 150

## CHAPITRE VII

<b>Comment remplir le bordereau de bâtiments et de ménages .....</b>	<b>151 — 185</b>
--	------------------

A. — Présentation .....	151 — 185
B. — Remplissage du document RGPH 2 .....	156 — 177
1. Page de couverture et première page .....	156 — 158
2. Quatrième page .....	159
3. Cinquième à vingt quatrième page .....	160 — 174
4. Vingt cinquième page .....	175
5. Vingt sixième page .....	176
6. Vingt septième et vingt huitième pages .....	177

## CHAPITRE VIII

<b>Conclusion .....</b>	<b>178 — 187</b>
-------------------------	------------------

## CHAPITRE PREMIER

### GENERALITES

1. Pendant sa participation au Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH), l'Agent Recenseur (AR) sera appelé à répondre à certaines questions posées par les enquêtes. C'est pour cette raison qu'il doit avoir des précisions sur certains termes.

#### I. — QU'EST CE QUE LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

2. Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) a pour but de collecter des renseignements sur l'état de la population et de l'habitat à un moment donné. Le mot recensement implique une opération exhaustive sur l'ensemble du pays.

3. Le RGPH n'est pas seulement une opération de comptage des habitants d'un pays, mais aussi une collecte de renseignements sur les caractéristiques démographiques (sexe, âge, lieu de naissance, statut matrimonial, nationalité, religion, etc...) et socio-économiques (alphabétisation, degré d'instruction, diplôme, profession, situation dans la profession, branche d'activité économique, etc...) de la population. En outre, il permet de collecter les données sur l'habitat (type de bâtiment et ses caractéristiques : nature des murs extérieurs et du toit, présentation du sol, mode d'éclairage et d'occupation, approvisionnement en eau, nombre de pièces etc...) tant en milieu rural qu'urbain.

4. Le RGPH permet donc de disposer de données détaillées sur l'importance, la répartition et la composition de la population et des ressources en matière d'habitat.

#### II. — POURQUOI UN RGPH

5. Tous les recensements effectués en Guinée jusqu'à présent étaient des recensements administratifs servant à déterminer l'effectif de la population par sexe et par division administrative (PRL, Arrondissement, Région Administrative, Commissariat Général de la Révolution et Nation), ainsi que par grandes catégories socio-professionnelles (agriculteurs, commerçants, artisans, fonctionnaires, élèves et étudiants, infirmes etc...).

6. Le présent recensement contrairement aux recensements administratifs effectués jusqu'à présent, fournira donc des données détaillées sur la population guinéenne et son habitat comme indique plus haut (paragraphes 3 et 4). Ces données seront très utiles à notre Parti-Etat tant dans le cadre de l'élaboration de nos futurs plans de développement économique et social que dans celui de la recherche.

7. Depuis son accession à la pleine souveraineté nationale, le Parti-Etat de Guinée a toujours eu le souci d'améliorer constamment le bien-être, d'assurer la sécurité matérielle et la satisfaction des besoins matériels et immatériels de notre Peuple. Pour cela, il faut construire des écoles, des dispensaires, des maternités, des hôpitaux, des logements, des usines, des routes ; il faut accroître la production des biens et services pour qu'elle soit en mesure de satisfaire les besoins. On ne peut déterminer avec efficacité ces besoins si l'on ignore par exemple :

- Le nombre d'enfants qui doivent entrer à l'école ;
- Le nombre de femmes qui ont besoin d'aller dans une maternité ;
- L'importance numérique de la population qui sera desservie par un dispensaire, un hôpital ou une route à construire ;
- L'effectif de la main-d'œuvre et sa qualification pouvant intervenir dans le choix de l'emplacement des unités industrielles et agricoles.

8. La population guinéenne, étant au centre du développement harmonieux et équilibré, ambitionné par notre Parti-Etat, à la fois comme productrice des biens et services et comme consommatrice de ces mêmes biens et services, il est indispensable de disposer de données fiables et complètes sur elle. Ces données, base de toute planification économique et sociale réaliste, ne peuvent être obtenues qu'à partir d'un Recensement Général de la Population et de l'Habitat.

### **III. — BASE LEGALE DU RECENSEMENT**

9. La décision d'entreprendre un Recensement Général de la Population et de l'Habitat, opération longue et coûteuse, doit généralement être prise au plus haut niveau de l'Etat. C'est ainsi que l'organisation du RGPH a été prescrite par Décret n° 272/PRG/79 du 12 juillet 1979. Ce Décret a institué les organismes chargés de la préparation et de l'exécution du Recensement. Il s'agit notamment du :

#### **Comité National du Recensement de la Population (CNRP)**

10. Il est chargé de « développer sur l'ensemble du territoire national le climat favorable au recensement, qui doit permettre d'obtenir le concours actif de la nation, de ses institutions et du public en général ».

11. Le CNRP est représenté au niveau du Commissariat Général de la Révolution (CGR), de la Région Administrative (RA), de l'Arrondissement (A) et du Pouvoir Révolutionnaire Local (PRL) respectivement par :

- un Comité CGR du Recensement de la Population,
- un Comité Régional du Recensement de la Population,
- un Comité d'Arrondissement du Recensement de la Population,

- un Comité PRL du Recensement de la Population composé du Bureau du PRL entouré des principaux cadres et chargé de superviser les opérations de recensement au niveau du PRL.

12. Durant toute la période de dénombrement, l'Agent Recenseur (AR) doit travailler en étroite collaboration avec les membres du Comité PRL du Recensement de la Population.

13. Ces différents comités à l'intérieur du pays sont chargés de repercuter et d'exécuter les décisions prises par le Comité National du Recensement de la Population en vue du bon déroulement de l'opération.

#### **Comité Technique du Recensement (CTR)**

14. Il est chargé de définir les concepts, les grandes lignes de l'organisation de l'exécution du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Il est composé de techniciens (sociologues, démographes, statisticiens, planificateurs, médecins, économistes, géographes) et de représentants des différents départements directement intéressés par les problèmes de population (Intérieur, Santé, Education, Travail, Affaires Sociales, etc...).

15. Les membres du CTR ont été désignés par Arrêté n° 185/PMPS/STAT en date du 21 juin 1980 du Premier Ministre chargé du Plan et de la Statistique.

#### **Bureau National du Recensement (BNR)**

16. Créé au sein de la Direction Générale du Plan et de la Statistique (Cabinet du Premier Ministre chargé du Plan et de la Statistique), il est chargé « de la préparation et de la réalisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. »

### **IV. — STRUCTURE ORGANISATIONNELLE POUR L'EXECUTION DU RGPH**

17. Le Recensement est une opération vaste et complexe, nécessitant pour sa réussite une longue préparation, mais surtout une bonne organisation. Il a été prévu dans ce cadre des organes d'orientation, de consultation et de support d'une part et des organes d'exécution d'autre part.

18. Les organes d'orientation, de consultation et de support sont chargés :

- de décider, d'orienter et de coordonner les travaux au niveau national. C'est le rôle du Comité National du Recensement de la Population.
- de stimuler et de favoriser l'exécution des opérations sur le terrain. C'est le rôle des Comité du Recensement au niveau des CGR, des Régions, des Arrondissements et des PRL.

19. Les organes d'exécution dont le rôle exclusif est d'assurer la conception et l'exécution du Recensement et ceci à tous les niveaux, comprennent le Comité Technique du Recensement (voir paragraphes 14 et 15) et le Bureau National du Recensement (BNR).

20. Pour mener à bien les tâches qui lui incombent, le BNR est structuré comme suit :

- un service de Conception et d'Analyse,
- un service d'Organisation et d'Exécution des Travaux sur le Terrain en liaison directe avec le personnel sur le terrain.
- un service Cartographique,
- un service d'Exploitation et de Publication des Résultats,
- un service Administratif et Comptable,
- un Secrétariat.

21. Pour l'exécution des travaux sur le terrain, le personnel est hiérarchisé de telle sorte que chaque catégorie de ce personnel ait une fonction et une aire d'action bien précises. Les Agents Recenseurs (AR) dans cette hiérarchie ont une importance capitale car ce sont eux qui exécutent le dénombrement et le succès de l'opération dépend d'eux. Ils seront assistés dans leurs tâches par les Chefs d'équipe (CE), les Contrôleurs (C) ; les Superviseurs (S) et les Coordonateur (CO) ainsi que les responsables politico-administratifs de leur ressort respectif.

22. L'organigramme du personnel d'exécution est le suivant :

Directeur du BNR (Niveau National)	Le Directeur du BNR, assisté d'un Adjoint dirige l'ensemble de l'opération sur le Plan National.
Coordonateur (Niveau du CGR)	Le Coordonateur, le Superviseur et le Contrôleur sont responsables des travaux respectivement au niveau du CGR, de la Région Administrative et de l'Arrondissement.
Superviseur (Niveau RA)	Le Chef d'Equipe est responsable d'une Zone de Contrôle (ZC) qui regroupe 4 à 5 Zones de Dénombrement (ZD)
Contrôleur (Niveau Arrondissement)	La ZD environ 800 habitants, est confiée chacune à un Agent Recenseur (AR). Elle est constituée d'un PRL ou d'une portion de PRL, mais jamais à cheval sur deux PRL.
Chef d'Equipe (Niveau ZC)	Les définitions de ZC et de ZD seront données plus loin (voir paragraphes 40 et 41).
Agent Recenseur (Niveau ZD)	

## V. — METHODE DE COLLECTE

23. La méthode de collecte retenue est l'interview directe. Elle consiste à :
- se présenter dans tous les ménages qui se trouvent dans la Zone de Dénombrement (ZD) de l'Agent Recenseur (AR) ;
  - poser les questions conformément à la « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation » ;
  - inscrire correctement les renseignements recueillis sur la feuille mentionnée ci-dessus.
24. La réussite du dénombrement dépend essentiellement de la manière dont l'AR conduira son interview auprès des militants et militantes pour recueillir les informations désirées.

## CHAPITRE II

# INSTRUCTIONS GENERALES POUR LE DENOMBREMENT

25. L'Agent Recenseur (AR) doit avoir, à tout moment, présent à l'esprit les règles générales édictées ci-après et dont l'application doit être de rigueur.

### I. — CONTACT AVEC LA POPULATION

26. Ce contact n'aura lieu qu'après le contact avec les Autorités politico-administratives du PRL dans lequel se situe la ZD de l'AR. Ce contact sera assuré par le CE et un membre, soit du Comité d'Arrondissement du Recensement de la Population (CARP), soit du Comité Directeur. Celui-ci présentera l'AR aux responsables du PRL et indiquera :

- Les objectifs du recensement tant au niveau du PRL qu'aux échelons supérieurs ;
- Les dispositions utiles à prendre (hébergement, nourriture, encadrement, sensibilisation des militants etc..) pour un dénombrement correct de toute la population de la ZD.

27. A la suite de son introduction auprès des Autorités responsables de sa ZD, l'AR peut prendre contact avec la population, accompagné du Maire si possible ou d'un responsable du PRL et de son Chef d'équipe. Ainsi, deux jours au moins avant le démarrage du dénombrement, l'AR doit procéder à une reconnaissance de sa ZD. C'est au cours de cette opération qu'il vérifiera la liste des localités de sa ZD et leur positionnement sur sa carte de ZD.

28. Tenant compte de certains facteurs (voie d'accès, distance entre les localités) l'AR établit (si et seulement si ce n'est déjà fait par son CE) un programme pour l'exécution correcte de son travail dans les délais impartis.

29. Pour accomplir sa mission dans les meilleures conditions, l'Agent Recenseur est tenu d'avoir un comportement militant en s'acquittant de certains devoirs et obligations et en respectant certains interdits.

### II. — DEVOIRS DE L'AGENT RECENSEUR

30. Il est demandé à l'AR d'avoir une conduite irréprochable en ayant constamment une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des militants et militantes. A ce titre il doit :

- 1) être poli et correct ;
- 2) respecter absolument les coutumes, la religion de chacun, etc... ;
- 3) s'occuper uniquement du dénombrement sans intervenir dans des discussions inutiles pouvant compromettre sa mission :

- 4) expliquer, chaque fois que cela est nécessaire dans un langage simple et compréhensible, le but de sa présence et répondre à toutes les questions qui seront posées par les militants sur le Recensement Général de la Population et de l'Habitat ;
- 5) Faire appel aux responsables du PRL en cas de réticences ou de mauvaise volonté pour faire respecter l'obligation de répondre ;
- 6) répondre à toute convocation de son Chef d'équipe ;
- 7) éviter certains attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées et éviter de se faire suivre par la foule.

### III. — OBLIGATIONS DE L'AGENT RECENSEUR

31. L'Agent Recenseur est tenu :

- 1) d'assister régulièrement aux cours pendant toute la durée de la formation ;
- 2) d'étudier sérieusement le questionnaire « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation » document RGPH 1 et les autres documents de référence et de contrôle, notamment le Bordereau de Bâtiments et de Ménages ;
- 3) d'étudier soigneusement le présent manuel pour avoir à tout moment présentes à l'esprit les instructions ;
- 4) de travailler à des heures irrégulières pour recueillir les informations auprès des enquêtés ;
- 5) de respecter les délais fixés pour l'exécution du dénombrement ;
- 6) de s'assurer avant de quitter un ménage, que le questionnaire est correctement rempli et qu'il a bien pris en compte toutes les personnes à recenser dans le ménage (sans omission ni répétition).

### IV. — INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR

32. Il est formellement interdit à l'Agent Recenseur :

- 1) de déléguer ses fonctions d'AR à une autre personne
- 2) de communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements recueillis lors du Recensement et de montrer les documents du Recensement à toute autre personne (excepté ses chefs hiérarchiques).
- 3) de demander des renseignements qui ne figurent pas sur la « Feuille Ménage et Unité d'Habitation »
- 4) de tenir des discussions violentes avec les militants ;
- 5) d'inscrire sur le questionnaire des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;
- 6) s'adonner à des activités autres que celles du recensement :

- 7) d'abandonner son travail de dénombrement avant de l'avoir totalement achevé. En cas de maladie, il doit prévenir son Chef d'équipe qui prendra les dispositions pour son remplacement.

#### V. — CONSEILS GENERAUX POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Pour bien s'acquitter de ses fonctions, l'Agent Recenseur doit apporter plus grand soin au remplissage du questionnaire et du Bordereau de Bâtimts et de Ménages et ne jamais perdre de vue les conseils ci-après :

- 1) écrire très lisiblement et éviter les ratures ;
- 2) poser les questions dans l'ordre indiqué dans le questionnaire ;
- 3) inscrire clairement toutes les réponses même quand elles sont identiques d'un membre du ménage à un autre .

Exemple : Si tous les membres du ménage ont la même religion, ne jamais écrire « idem » ou « id ».

- 4) éviter les doubles comptes et les omissions. Recenser aussi bien le bébé qui vient de naitre que le vieillard, le malade ou l'infirme dans le ménage ;
- 5) ne rien inscrire dans les grilles réservées au chiffrage placées en haut de chaque ligne ;
- 6) éviter de poser une question lorsque la réponse est connue ou évidente ;  
Exemple : S'il s'agit d'une femme, inutile de demander son sexe
- 7) ne pas gaspiller les questionnaires qui sont en nombre limité et surtout prendre beaucoup soin de ne pas les abimer, les mouiller, les déchirer, les tâcher ou les plier mal ;
- 8) après le remplissage, plier le questionnaire par ménage ; ne pas insérer les questionnaires les uns dans les autres sauf s'ils appartiennent au même ménage.

## CHAPITRE III

# CONCEPTS ET DEFINITIONS DE BASE

34. L'Agent Recenseur doit parfaitement connaître les concepts et définitions de base ci-après :

### I. — UNITES ADMINISTRATIVES

35. La République Populaire Révolutionnaire de Guinée est subdivisée en divisions politico-administratives bien structurées :

#### 1) Le Commissariat Général de la Révolution (CGR)

36. C'est la plus grande division politico-administrative. Tous les services de l'Etat sont représentés au niveau du CGR qui est dirigé par un Commissaire Général de la Révolution. Le CGR regroupe territorialement, politiquement et administrativement quatre à six Régions Administratives.

#### 2) La Région Administrative (RA)

37. L'entité politico-administrative qui vient directement après le CGR, dont elle relève, est la Région Administrative dirigée par un Gouverneur membre de droit du Bureau Fédéral du Pouvoir Révolutionnaire Régional (PRR).

#### 3) L'Arrondissement (A)

38. Chaque RA est subdivisée en un certain nombre d'Arrondissements dirigés chacun par un Commandant, membre de droit du Comité Directeur du Pouvoir Révolutionnaire d'Arrondissement (PRA). L'Arrondissement relève directement de la RA et regroupe en son sein plusieurs Pouvoirs Révolutionnaires Locaux.

#### 4) Le Pouvoir Révolutionnaire Local (PRL)

39. Cellule de base de notre Parti-Etat, le PRL constitue la Division politico-administrative de base. Il peut être constitué soit d'une localité ou d'une partie de localité, soit d'un groupement de localités. Le premier responsable du PRL est le Maire.

### II. — UNITES CARTOGRAPHIQUES

40. Dans le cadre de la cartographie censitaire, un certain nombre d'unités a été défini. Ce sont :

#### 1) La localité

41. La localité désigne tout groupement de population distinct dont les habitants occupent des bâtiments à usage d'habitation proches les uns des autres de moins de 200 m et qui a un nom ou un statut localement reconnu. Un hameau de 2 cases constitue une localité au même titre que la ville de Conakry.

## 2) La ville

42. Est considérée comme ville, toute localité d'au moins 1 000 habitants facilement accessible et dotée de services tels que poste, police, dispensaire (ou hôpital), un Centre d'Enseignement Révolutionnaire (CER) de 3<sup>e</sup> cycle au moins, un marché, des magasins, salle de cinéma et éventuellement distribution d'eau et d'électricité.

43. Toutefois, une localité de moins de 1 000 habitants jouissant en permanence de distribution d'eau et d'électricité et dotée de services tels que un dispensaire (ou hôpital), un marché, des magasins et une salle de cinéma, sera également considérée comme une ville.

## 3) Le village

44. Est considéré comme village toute localité en zone rurale ayant une population comprise entre 200 et 1 000 habitants.

## 4) Le Hameau

45. Est considéré comme hameau toute localité en zone rurale ayant une population inférieure à 200 habitants.

## 5) La Zone de Dénombrement (ZD)

46. La zone de dénombrement (ZD) constitue à la fois une portion de territoire et un ensemble de population comprise entre 500 et 800 habitants en milieu rural et entre 700 et 1 200 habitants en milieu urbain que l'Agent Recenseur doit recenser pendant toute la durée du dénombrement.

La ZD est constituée soit d'un PRL, soit d'une portion de PRL mais jamais à cheval sur plusieurs PRL.

## 6) La Zone de Contrôle (ZC)

47. C'est un ensemble de 3 à 5 ZD qui est placé sous la responsabilité d'un Chef d'équipe.

# III. — UNITES DEMOGRAPHIQUES

## 1) Le Bâtiment

48. Le bâtiment est une construction indépendante contenant une ou plusieurs pièces et autres surfaces, couverte par un toit et généralement limité par des murs extérieurs ou des murs mitoyens, allant des fondations jusqu'au toit.

49. Cependant la construction peut être constituée par un toit soutenu par une structure quelconque, sans qu'il ait des murs permanents. Une case ou une baraque constitue un bâtiment tout comme une villa ou un immeuble à étages.

## 2) L'Unité d'Habitation

50. L'Unité d'Habitation est un local ou un ensemble de locaux utilisés par un ménage pour l'habitation au moment du recensement.

51. Cependant les Unités d'Habitation situées dans une même enceinte d'un établissement, un hôpital, un hôtel etc... doivent être considérées séparément comme Unités d'Habitation des ménages qui les occupent. Par exemple, une maison séparée et indépendante dans l'enceinte d'un établissement (ou d'un hôpital) destinée à être habitée par le directeur (ou le médecin-chef) et sa famille doit être considérée comme unité d'habitation du directeur (ou du médecin-chef). De même les appartements indépendants qui sont situés à l'intérieur dans un même immeuble qu'un hôtel, doivent être considérés comme des Unités d'Habitation s'ils possèdent une entrée donnant directement sur la rue ou sur un espace d'usage collectif situé à l'intérieur de l'immeuble.

### 3) Le Ménage

52. Le concept de « Ménage » est défini en tenant compte de la façon dont les personnes pourvoient individuellement ou collectivement à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Ou distingue deux types de ménages.

#### a) Le ménage ordinaire

53. Le ménage ordinaire est constitué d'un ensemble de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé « Chef de Ménage », vivant sous le même toit ou dans la même concession et prenant leurs repas de la même marmite.

54. Le ménage ordinaire est généralement constitué par :

- Le chef de ménage (CM)
- chaque épouse suivant le rang
- ses enfants non mariés
- ses enfants mariés vivant dans le ménage et prenant leurs repas de la même marmite. L'enfant vivant dans la même concession ou le même bâtiment que ses parents et assurant indépendamment de ceux-ci la satisfaction de ses besoins constitue un ménage à part avec sa femme et ses enfants éventuellement.
- les enfants n'ayant pas l'un de leurs parents (père ou mère) dans leur foyer
- ses ascendants : père, grand-père
- les autres parents : sœurs, frères, cousins, cousines, etc...
- les domestiques
- et enfin les autres personnes sans lien de parenté (ami, protégé, apprenti, etc...)

55. Il existe des cas où le ménage se réduit à une seule personne. Par exemple .

- Un célibataire, un veuf ou une veuve, un divorcé ou une divorcée vivant seul(e) et subvenant lui (elle) même à ses besoins essentiels, alimentaires et autres.

- Une personne qui loue une pièce d'un appartement et qui ne prend pas ses repas avec le ménage habitant cet appartement.

#### **b) Le ménage collectif**

56. Le ménage collectif est constitué par un ensemble de personnes vivant en commun, sans lien de parenté, au sein d'une même institution pour des raisons de santé, d'étude, de travail, de voyage, de discipline ou autres. Entrent dans ce cadre :

- les Centres d'Enseignement Révolutionnaire (CER) à régime d'internat
- les internats militaires
- les cités de solidarité
- les hôtels
- les prisons
- les chantiers temporaires
- les hôpitaux et autres établissements sanitaires
- les couvents et autres communautés religieuses
- etc...

## CHAPITRE IV

### DOCUMENTS DE L'AGENT RECENSEUR

57. Au cours du Recensement Général de la Population et de l'Habitat, l'Agent Recenseur aura à utiliser les quatre types de documents ci-après :

#### I. — DOCUMENT D'IDENTITE

58. Il s'agit de la Carte d'Agent Recenseur établie en son nom pour lui permettre de prouver qu'il a mission officielle d'effectuer le travail de dénombrement. Ce document d'identité lui donne le droit de se présenter dans tous les ménages de sa ZD et de demander, conformément aux instructions, les renseignements indiqués sur le document RGPH 1 : « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation ».

#### II. — DOCUMENT DE REFERENCE

59. Il s'agit de la carte de la Zone de Dénombrement de l'AR. Cette carte indique les limites de la ZD, les localités qui la composent avec leur situation ainsi que les voies d'accès.

60. En zone urbaine ou dans les gros villages, il s'agira d'un plan détaillé du quartier ou de la localité indiquant, outre les limites de la ZD, les rues et les points de repère : mosquée, CER, marché, permanence, résidence du premier responsable ou de toute autre personne bien connue dans le PRL, etc...

#### III. — DOCUMENT DE TRAVAIL

61. Le premier document de travail est le questionnaire intitulé « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation », document RGPH 1. Pour chaque ménage (ordinaire ou collectif) de sa ZD, l'Agent Recenseur aura à remplir une ou plusieurs feuilles de ce questionnaire qui permettra par la suite le remplissage des colonnes (1) à (9) du « Bordereau de Bâtiments et de Ménage », document RGPH 2.

62. Enfin le présent « Manuel d'Instructions aux Agents Recenseur », document RGPH 3 constituera l'indispensable guide qu'il faudra consulter chaque fois que le besoin se fera ressentir. Les instructions contenues dans ce manuel doivent être respectées et appliquées rigoureusement.

#### IV. — DOCUMENT DE CONTROLE

63. Il s'agit du « Bordereau de Bâtiments et de Ménages », document RGPH 2 qui sert en même temps de carnet de tournée de l'AR. Document très important, ce bordereau lui permettra d'organiser le travail et le classement des questionnaires. Il servira également pour les contrôles et la récapitulation des résultats préliminaires du Recensement.

64. Le bordereau de Bâtiments et de Ménages doit être rempli au fur et à mesure du passage dans les ménages. Ce qui veut dire qu'aussitôt après le recensement complet des membres d'un ménage l'Agent Recenseur doit remplir le bordereau. Cependant la récapitulation ne sera faite qu'à la fin du dénombrement de la ZD.

## CHAPITRE V

# EXECUTION DU DENOMBREMENT

65. La période du dénombrement est fixée à quinze jours du ..... au ..... 1982. Le ..... 1982, à 8 h du matin, les Agents Recenseurs (AR) doivent commencer le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH). La fin de l'opération est fixée au ..... 1982, date à laquelle chaque AR doit avoir terminé complètement son travail.

66. Le démarrage des travaux de dénombrement suppose bien sûr qu'au préalable toutes les dispositions utiles ont été prises et que tous les documents et le matériel nécessaires sont disponibles.

67. Le ..... 1982, l'AR appliquera le programme établi auparavant. Son itinéraire le conduira d'une localité à une autre, à l'intérieur d'une localité, d'une unité d'habitation à une autre et à l'intérieur d'un bâtiment, d'un ménage à un autre.

68. Dès son arrivée dans une localité rurale ou un quartier en zone urbaine, l'AR doit procéder d'abord à la numérotation des habitations si ce n'est déjà fait lors de la reconnaissance de sa Zone de Dénombrement. Pour les bâtiments où personne ne dort (bergerie, cuisine, magasin, etc...), marquer une croix (x).

69. Il est recommandé pour la numérotation des habitations de commencer par le Nord tout en tournant dans le sens des aiguilles d'une montre et en décrivant un escargot. Pour faire une numérotation correcte dans une concession par exemple, l'Agent Recenseur doit demander au responsable du PRL qui l'accompagne, de lui présenter tous les chefs de ménage qui y résident. Ensuite il demandera à chacun des chefs de ménage de montrer toutes les habitations (bâtiments) occupées par les membres de son ménage. Chacun des bâtiments occupés par un ménage devra porter un numéro différent.

Exemple d'un ménage occupant 5 bâtiments : une villa, une autre maison en dur, une case, une cuisine et un magasin ; cet ensemble sera ainsi numéroté :

- n° 009 : villa où réside le chef de ménage, sa première épouse et leurs enfants
- n° 010 : maison en dur où résident les deux autres épouses et leurs enfants
- n° 011 : case occupée par la mère du chef de ménage
- X : cuisine
- X : magasin

70. Cependant un même bâtiment peut être occupé par plusieurs ménages. Dans ce cas, les ménages auront des numéros différents et porteront le même numéro de bâtiment. Comme indiqué précédemment, l'Agent Recenseur ne doit oublier aucun ménage.

71. Il est recommandé de commencer toujours par la localité la plus importante de la ZD, en général le chef-lieu du PRL. En milieu urbain, commencer toujours par le premier secteur, ensuite le 2<sup>e</sup> secteur, etc... Si l'Agent Recenseur arrête au n° 092 pour le dernier bâtiment de la première localité (ou du premier secteur) de sa ZD, le premier bâtiment de la 2<sup>e</sup> localité (ou du 2<sup>e</sup> secteur) de sa ZD doit porter le n° 093 et ainsi de suite jusqu'au dernier bâtiment de la dernière localité (ou du dernier secteur).

72. En résumé, l'Agent Recenseur doit procéder de la façon suivante :

- arrivé dans une concession, il se fait présenter les chefs de ménage de la concession ;
- chaque chef de ménage indique les bâtiments occupés par les membres de son ménage ;
- il donne des numéros différents à tous les bâtiments dépendant d'un même chef de ménage après avoir vérifié que quelqu'un y dort, sinon marquer (x) (voir paragraphe 69).

## CHAPITRE VI

# COMMENT REMPLIR LA FEUILLE DE MENAGE ET UNITE D'HABITATION

### A. — PRESENTATION

73. La « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation », document RGPH1 constitue le questionnaire du Recensement. C'est le document de base du RGPH et comprend 6 sections présentées sur quatre pages.

a) la première page : C'est la page d'en-tête du questionnaire et comprend les sections suivantes :

#### I. Localisation

II. Habitat (nombre de bâtiments, type de bâtiment, nombre de pièces et caractéristiques de l'Unité d'Habitation)

b) la deuxième et la troisième pages : Ces deux pages sont réunies et constituent les sections suivantes ;

III. Ménage (ordinaire ou collectif) : C'est dans cette section que seront recueillies les différentes caractéristiques de la population ;

- caractéristiques démographiques pour toute la population,
- caractéristiques de l'éducation pour la population de 6 ans et plus ;
- caractéristiques économiques pour la population de 10 ans et plus.

IV. Indication administrative (en haut de la page 3)

V. Dépouillement préliminaire (en haut et à droite de la page 3)

c) **La quatrième page** : sur laquelle seront recueillis les renseignements concernant la section :

VI. Evénements survenus au cours des 12 derniers mois (avec Naissances d'un côté et Décès de l'autre.)

74. Le questionnaire « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation » est prévu pour recenser un ménage de 10 personnes au plus. Toutefois, si un ménage compte plus de 10 personnes, l'AR utilisera autant de questionnaires supplémentaires qu'il est nécessaire pour les recenser toutes. Les instructions à cet effet sont précisées en bas de la page 2 du questionnaire.

75. L'Agent Recenseur doit, pour remplir le questionnaire, s'adresser en priorité au chef de ménage si possible. Si celui-ci est absent, il doit interroger la personne la plus qualifiée pour fournir des réponses correctes, par exemple l'épouse la plus âgée ou un frère adulte du chef de ménage. L'AR ne s'adressera qu'en dernier ressort aux domestiques et voisins, voire aux enfants et ceci après plusieurs visites.

## **B. — INSTRUCTION POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE FEUILLE DE MENAGE ET UNITE D'HABITATION**

### **a) première page**

#### **I. — LOCALISATION**

76. L'Agent Recenseur incrimera très lisiblement (si possible en caractères d'imprimerie) les données concernant la localisation géographique du ménage :

1. **Commissariat Général de la Révolution (CGR)** : inscrire le nom du CGR dans lequel se situe la Zone de Dénombrement.
2. **Région Administrative (RA)** : inscrire le nom de la RA.
3. **Arrondissement (A)** : inscrire le nom de l'A où se situe la ZD.
4. **Pouvoir Révolutionnaire Local (PRL)** : inscrire le nom du PRL auquel appartient la ZD.
5. **Secteur du PRL (S)** : inscrire le secteur du PRL dans lequel l'agent recenseur travaille présentement.
6. **Ville/Village/Hameau (V/H)** : inscrire le nom de la localité dans laquelle se trouve l'agent recenseur en rayant les mots inutiles pour préciser s'il s'agit de ville, village ou hameau (voir définitions plus haut aux paragraphes. 41 à 45).

7. **Numéro d'ordre de la Zone de Contrôle (ZC)** : inscrire en majuscule la lettre indiquant la Zone de Contrôle à laquelle appartient la ZD.
8. **Numéro d'ordre de la Zone de Dénombrement (ZD)** : indiquer le numéro à deux chiffres de la ZD que l'AR est entrain d'enquêter.
9. **Numéro d'ordre du Bâtiment** : inscrire le n° de trois chiffres porté sur le bâtiment habité par le chef de ménage (CM)
10. **Numéro d'ordre du Ménage (Mén)** : attribuer un numéro à chaque ménage et inscrire ce numéro à trois chiffres.

D'ailleurs les données concernant les points 1, 2, 3, 4, 7 et 8 seront communiquées par le Chef d'Equipe et inscrites éventuellement sur la sacoche de l'Agent Recenseur.

## **II. — HABITAT**

### **11. Indiquer le nombre de bâtiments tous types habités par le ménage (NB)**

77. L'Agent Recenseur doit en premier lieu indiquer le nombre de bâtiments tous habités par le ménage. Pour cela, l'AR se référera à la définition du bâtiment donnée aux paragraphes 48 et 49. Lorsque ce nombre est supérieur à 9 (c'est à dire 10 et plus), l'AR inscrira 9 dans la case prévue à cet effet.

### **12. Type de bâtiment (TyB)**

78. Lorsqu'un ménage occupe plusieurs bâtiments ou plusieurs appartements, les caractéristiques de l'Unité d'Habitation à relever sont celles du bâtiment ou de l'appartement habité par le CM. Il s'agit des caractéristiques suivantes : nature des murs extérieurs et du toit, présentation du sol, modes d'éclairage et d'occupation et approvisionnement en eau.

79. Après avoir observé, voire visité le bâtiment habité par le Chef de ménage, l'AR définit le type (suivant les critères ci-dessous indiqués) et cocher la case correspondante. On distingue les types suivants :

#### **Case traditionnelle**

80. L'Agent Recenseur (AR) mettra dans cette catégorie les bâtiments d'un seul tenant, du genre de ceux qu'on rencontre dans les campagnes. Ils sont généralement de forme circulaire avec les murs en banco (ou en bambou) et la toiture couverte de paille.

#### **Case moderne**

81. Classer dans cette rubrique les cases dont les murs sont en briques (ou en pierres) et la toiture couverte de tôles, de tuiles, de béton etc..., autre que la paille le plus souvent. Cependant, il est à noter qu'une case couverte de tôles n'est pas forcément une case moderne tout comme une case cou-

verte de paille n'est pas forcément traditionnelle. Dans tous les cas, le bon sens et les caractéristiques autres que celles du toit permettront de déterminer s'il s'agit de case traditionnelle ou moderne.

### **Maison à plusieurs logements**

82. Il s'agit de maison simple sans étage et qui comporte plusieurs logements généralement de 2 ou 3 pièces communément appelée « chambre et salon » pour les 2 pièces ou « Deux chambres et un salon » pour les 3 pièces.

### **Villa simple**

83. Classer dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une palissade et généralement habitée par un seul ménage. La villa simple peut être un bâtiment ordinaire ou à un seul étage. C'est le cas des maisons que l'on rencontre dans les quartiers résidentiels ou au bord de la mer.

### **Villa avec annexes**

84. Il s'agit d'une villa simple entourée (généralement dans l'arrière cour) de petits bâtiments servant généralement de logements aux membres du ménage.

### **Immeuble d'appartements**

85. Il s'agit de bâtiment à étages contenant en partie ou en totalité plusieurs appartements ou logements.

### **Autre (à préciser) :**

86. Classer dans cette rubrique tous les autres types de bâtiments ne répondant pas aux catégories définies plus haut (paragraphe 80 à 85) en donnant les précisions.

### **13. Indiquer le nombre total de pièces habitées par le ménage (NTP)**

87. L'AR doit visiter tous les bâtiments composant l'unité d'habitation du ménage et compter toutes les pièces dont dispose le ménage. Il inscrira le nombre total (à 2 chiffres) dans la case prévue à cet effet.

88. Pour le décompte du nombre total de pièces, voici la définition de la pièces que l'AR doit avoir présenté à l'esprit :

89. Est comptée comme pièce la chambre à coucher, le salon ou la salle à manger quelque soit leur surface ainsi que la cuisine et le magasin dont la surface permet d'y faire dormir éventuellement une personne. Les couloirs, les vérandas, les salles de bains et cabinets d'aisance ou autres locaux ne seront pas considérés comme pièces.

90. Si une pièce est occupée par deux ou plusieurs ménages (la cuisine par exemple ou le salon) ne l'affecter qu'à un seul ménage. Par ailleurs, il est à

noter que la case (traditionnelle ou moderne) est comptée pour une pièce lorsqu'elle n'est pas compartimentée (divisée) en plusieurs pièces bien distinctes.

#### **14. Caractéristiques de l'Unité d'Habitation**

91. Les caractéristiques à enregistrer ici sont celle du bâtiment habité par le Chef de Ménage, à savoir : nature des murs extérieurs et du toit, présentation du sol, modes d'éclairage, d'occupation et d'approvisionnement en eau

##### **Nature des murs extérieurs**

92. L'AR observera (voire posera des questions) sur la nature des murs extérieurs du bâtiment ou de l'appartement habité par le Chef de Ménage (CM), puis il cochera la bonne case.

##### **Nature de toit**

93. L'AR devra observer la nature du toit du bâtiment ou de l'appartement qu'occupe le CM, puis il cochera la bonne case.

##### **Présentation du sol**

94. Après avoir observé comment se présente le sol du bâtiment ou de l'appartement qu'occupe le CM, il cochera la case appropriée.

##### **Mode d'éclairage**

95. Cocher la case correspondant au mode dominant d'éclairage du ménage. Ne pas se fier aux installations électriques, car il arrive parfois que certaines ne soient pas alimentées en courant électriques.

##### **Approvisionnement en eau**

96. Poser des questions aux membres du ménages et cocher la case correspondant au mode dominant d'approvisionnement en eau. Ne cocher « Eau courante » que lorsque cette eau est disponible soit dans les robinets de la cuisine et des salles de bain, soit dans la cour.

##### **Mode d'occupation**

97. Est considérée comme locataire, toute personne logeant dans un bâtiment ou un appartement dont elle n'a pas le droit de propriété même si elle est logée par le Parti-Etat et qu'elle paye un loyer aussi petit soit-il. Le mode d'occupation « Fonction » est réservé à toute personne logée par le Parti-Etat ou une entreprise privée (ou mixte) et qui ne paye pas du tout de loyer. La rubrique « Gratuit » concerne tout ménage logé gratuitement par un parent ou un ami du chef de ménage ou d'un autre membre du ménage.

98. Il est à préciser que l'Agent Recenseur ne doit cocher qu'une case et une seule dans chaque colonne se rapportant aux caractéristiques de l'Unité d'Habitation.

b) deuxième et troisième pages

III. — MENAGE

99. Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) sera exécuté sur tout le territoire de la République Populaire Révolutionnaire de Guinée du ..... 1982. C'est le ..... 1982 qui sera pris comme date de référence du RGPH.

100. L'Agent Recenseur doit visiter les différents ménages pour recueillir les renseignements sur chaque membre du ménage. Deux types de ménage sont à considérer : le ménage ordinaire et le ménage collectif (voir définitions dans les paragraphes 52-56).

- S'il est question d'un ménage ordinaire, l'AR coche la case correspondante et il passe directement aux caractéristiques individuelles.
- S'il est question d'un ménage collectif, l'AR coche la case correspondante et indique le nom du ménage collectif en question. Il précisera ensuite son genre en cochant la case appropriée. S'il s'agit par exemple d'un :

**CER à régime d'internat :** Tous les élèves et étudiants d'un Centre d'Enseignement Révolutionnaire (CER) à régime d'internat sont recensés au sein de leur CER, comme Résidents Présents (RP) ou Résidents Absents (RA). Dans le cas où ils se trouveraient dans leur famille au moment du passage de l'AR ils sont à recenser comme visiteurs (VIS). Cependant le chef de ménage ne doit pas recenser dans son ménage son enfant qui étudie et qui est absent et s'absentera de la famille pendant 6 mois au moins. L'Agent Recenseur doit être vigilant et ne pas recenser des élèves et étudiants entrant dans cette catégorie que ceux-ci étudient dans un CER à régime d'internat ou non.

**Hôtel :** Les ménages qui ont élu domicile dans un hôtel doivent être recensés comme ménage ordinaire (cas des experts étrangers et leur famille vivant à l'Hôtel Camayenne par exemple). Ils sont à distinguer des autres clients de l'Hôtel qui ne sont là que pour quelques jours. Ces derniers seront tous recensés comme membres du ménage collectif « Hôtel Camayenne »

**Exemple :** Pour la Faculté d'Agronomie de Foulaya (Kindia) inscrire :  
Nom de l'établissement : Faculté d'Agronomie de Foulaya (Kindia) et en bas, cocher la case 1 « CER à régime d'internat »

101. Pour un ménage ordinaire, l'Agent Recenseur doit en premier lieu se faire une idée très précise de l'effectif des membres du ménage. Il procédera immédiatement à l'enregistrement suivant un ordre bien précis (voir paragraphe 103) de leurs prénoms et nom, leur lien de parenté, leur sexe et leur statut de résidence dans les colonnes (2), (3), (4) et (5).

102. Une fois ces données remplies, l'AR doit alors demander les différents renseignements, personne par personne en commençant toujours par

Par exemple le fils ou la fille dont le père est le CM (numéro d'ordre 01) et la mère (numéro d'ordre 04) sera noté (e) Fils 01 x 04 ou Fille 01 x 04.

- 4) Pour les enfants n'ayant pas l'un de leurs parents dans le foyer l'Agent Recenseur inscrira :
- Fils (ou fille) de 01 x 0 s'il s'agit du fils (ou de la fille) du CM dont la mère n'est pas dans le foyer à la suite d'un divorce avec le CM ou d'un décès ;
  - La fille dont la mère a le n° 02 dans le ménage et le père absent du ménage sera inscrite : Fille de 0 x 02.
- 5) pour les ascendants et autres parents l'AR précisera le lien de parenté qui les lie au CM ou aux autres membres du ménage. Par exemple.
- pour le frère du CM de ménage, inscrire : Frère de 01
  - pour le neveu de la première épouse (n° d'ordre 02), inscrire : Neveu de 02
  - pour la tante de la deuxième épouse (n° d'ordre 04), inscrire : Tante de 04.
- 6) dans le cas des amis et des domestiques, l'AR inscrira :
- pour l'ami du CM : Ami de 01
  - pour le domestique de la première épouse : domestique de 02

#### Colonne (4) : Sexe

109. Homme ou garçon marquer M (sexe masculin), femme ou fille marquer F (sexe féminin).

110. Il ne faut pas hésiter à demander aux parents le sexe de leur enfant car la forme des vêtements et même le physique peuvent parfois induire en erreur.

#### Colonne (5) : Statut de résidence

111. L'Agent Recenseur (AR) doit inscrire dans cette colonne :

- P pour les Résidents Présents

Ce sont les personnes résidant habituellement depuis plus de 6 mois dans le ménage et ayant passé la nuit précédant le passage de l'AR dans le ménage.

Les personnes arrivées depuis moins de 6 mois et qui comptent y rester sont considérées comme résidents présents (cas d'un fonctionnaire nouvellement affecté ou une femme venant de se marier).

De même une personne résidant habituellement dans le ménage, n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'AR dans le ménage et n'ayant pas été enregistré ailleurs est considéré comme résident présent.

— **A** pour les Résidents Absents

Ce sont les personnes résidents depuis plus de 6 mois dans le ménage et n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'AR dans le ménage. Cependant l'AR doit s'assurer que la personne intéressée n'a pas l'intention de faire plus de 6 mois.

Si la durée de l'absence est supérieure à 6 mois, la personne ne doit pas être comptée dans le ménage. Elle devenue résident ailleurs.

— **V** pour les Visiteurs

Tout résident absent est forcément visiteur quelque part. Un visiteur est donc une personne installée dans le ménage depuis moins de 6 mois et n'ayant pas l'intention de faire plus de 6 mois et ayant passé la nuit précédant le passage de l'AR dans le ménage. Toutefois si la personne a l'intention de rester sur le lieu plus de six mois, elle sera recensée comme Résident Présent (RP).

Les personnes en visite depuis plus de 6 mois sont à considérer comme résidents présents.

112. Dans l'exemple ci-dessous, il est indiqué comment enregistrer les renseignements relatifs à 13 membres d'un ménage dans les cinq premières colonnes de la « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation » :

N° d'ODRE	PRENOMS ET NOM	LIEN	SEXE	STATUT DE RESIDENCE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01	Mamadou CAMARA	CM	M	P
02	Marie SYLLA	1 <sup>re</sup> Ep. 01	F	A
03	Pinda CAMARA	Fille de 01 × 02	F	A
04	Fanta CONDE	2 <sup>e</sup> Ep. 01	F	P
05	Ibrahima CAMARA	Fille de 01 × 04	M	P
06	Kékoura CAMARA	Fille de 01 × 04	M	P
07	Alpha CAMARA	Fille de 01 × 0	M	P
08	Oumou BARRY	Fille de 0 × 02	F	A
09	Sékou CAMARA	Frère de 01	M	A
10	Mamadou BAH	Dom. de 02	M	P
11	Mariama KEITA	Tante de 01	F	V
12	Ousmane DIALLO	Neveu de 04	M	V
13	Michel DORE	Ami de 01	M	V

Les membres du ménage ayant le n° d'ordre 11, 12 et 13 seront portés sur une deuxième « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation »

### **Colonne (6) : Age ou date de naissance**

113. L'âge étant une donnée très importante du recensement. Il s'avère indispensable que tout soit mis en œuvre pour avoir l'âge le plus exact possible. Pour cela, l'Agent Recenseur doit procéder de la façon suivante :

- demander à la personne sa date de naissance. Si celle-ci est connue, mentionner le mois et l'année de naissance. Par exemple pour une personne née le 12 octobre 1953, mentionner : 10/53 ;
- si la personne ne connaît pas sa date de naissance, demander lui son âge. Si celui-ci est connu, le vérifier et l'inscrire en années révolues, c'est-à-dire le nombre d'années complètes vécues par la personne. L'AR inscrira par exemple :
- 00 an pour un enfant de moins d'un an (moins de 12 mois)
- 09 ans pour un enfant de 9 ans 3 mois
- 43 ans pour un homme de 43 ans 11 mois.
- Si la personne ne connaît ni sa date de naissance, ni son âge, demander alors si elle dispose de pièces d'identité (acte de naissance, carted'identité, carte professionnelle ou autres) pouvant indiquer son âge. Si elle n'a rien de tout cela, l'AR devra l'aider à estimer son âge soit au moyen d'événements historiques, soit par comparaison avec d'autres personnes dont l'âge est connu avec exactitude.

114. L'Agent Recenseur se référera à d'événements passés et connus pour aider à déterminer l'âge. Si la personne recensée déclare un âge, il doit avoir le bon sens de vérifier la vraisemblance de cet âge.

### **Colonne (7) : Lieu de naissance**

115. Si la personne recensée déclare être née en République Populaire Révolutionnaire de Guinée, inscrire le nom de la Région Administrative où la personne est née.

116. Si la personne recensée est née à l'extérieur de la Guinée, inscrire le nom du pays étranger : France, Sénégal, URSS, etc... République du Mali pour les distinguer de celles nées dans la Région Administrative de Mali.

### **Colonne (8) : Etat matrimonial**

117. L'Agent Recenseur doit enregistrer la situation effective au moment de son passage. Inscrire :

- C pour les Hommes et les Femmes célibataires (c'est-à-dire jamais mariés)

- **M** suivi du nombre d'épouses pour l'homme marié. Exemple  
**M1** = marié 1 épouse ; **M2** = marié 2 épouses, etc.,...
- **M** pour la femme mariée
- **V** pour les veufs et les veuves
- **D** pour les hommes et les femmes divorcés

118. L'AR doit bien poser la question pour éviter que les enquêtés ne confondent Célibataire (jamais marié) et Divorcé (mariage rompu) ou Veuf (perte du conjoint par décès).

#### **Colonne (9) : Nationalité**

119. L'AR mentionnera la nationalité actuelle des personnes recensées. Pour tous les Guinéens, inscrire Guinéenne. Pour les étrangers inscrire la nationalité déclarée ; par exemple : Sénégalaise, Ivoirienne, Malienne, Soviétique, etc... Inscrire exceptionnellement le nom du pays pour les nationalités du Niger et du Nigéria. Pour ceux qui ont une double nationalité inscrire les deux nationalités.

#### **Colonne (10) : Religion**

120. Inscrire la religion pratiquée par la personne recensée ou la religion à laquelle elle déclare appartenir. Inscrire selon le cas :

- **MUS** pour Musulman
- **CAT** pour Catholique
- **PRO** pour Protestant
- **ANG** pour Anglican
- **ANI** pour Animiste
- **SAN** pour ceux qui se déclarent sans religion
- **AUT** pour toutes les autres religions que celles ci-dessus indiquées.

#### **B. — CARACTERISTIQUES DE L'EDUCATION POUR LA POPULATION DE 6 ANS ET PLUS**

121. Cette rubrique (colonnes 11 à 14) ne concerne que les membres du ménage ayant 6 ans et plus. Pour tous les membres du ménage âgés de moins de 6 ans mettre un tiret (—) dans les colonnes 11 à 18.

#### **Colonne (11) : Alphabétisme**

122. Une personne est considérée comme alphabétisée dans une langue si elle sait lire et écrire dans cette langue. Selon que la personne interrogée est alphabétisée ou pas, l'Agent Recenseur mettra :

- **ILL** pour illettré c'est-à-dire n'est alphabétisée dans aucune langue nationale ou étrangère ;
- **LN** pour alphabétisé en Langue Nationale seulement ;
- **AR** pour alphabétisé en Arabe : les personnes sachant lire et écrire le coran sont à considérer comme alphabétisé en Arabe ;

- FR pour alphabétisé en Français ;
- LN/AR pour ceux qui sont alphabétisés en langue nationale et en Arabe à la fois ;
- AR/FR pour ceux qui sont alphabétisés en Arabe et en Français à la fois ;
- LN/FR pour ceux qui sont alphabétisés en Langue Nationale et en Français à la fois ;
- AUT pour ceux qui sont alphabétisés dans d'autres langues que celles ci-dessus indiquées.

#### **Colonne (12) : Fréquentation scolaire**

123. La fréquentation scolaire est la fréquentation d'un Centre d'Enseignement Révolutionnaire (CER) de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> cycle ou tout autre établissement de formation, pour y faire des études régulières à un niveau quelconque. Les étudiants en vacances sont considérés comme fréquentant un établissement scolaire.

124. L'Agent Recenseur doit poser la question pour savoir si la personne recensée fréquente un établissement d'enseignement. Selon la réponse, l'AR inscrira OUI ou NON dans cette colonne.

#### **Colonne (13) : Degré d'instruction**

125. Le degré d'instruction désigne ici la dernière année d'études accompli au niveau le plus élevé auquel une personne est parvenue dans le système d'enseignement du pays où elle a fait ses études.

126. L'AR demandera et inscrira le cycle (Cy) et la dernière classe suivie par la personne recensée. Par exemple :

- 1<sup>er</sup> Cy, 4<sup>e</sup> an. pour un enfant ayant suivi la 4<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle.
- 3<sup>e</sup> Cy, 11<sup>e</sup> an. pour celui ayant suivi la 11<sup>e</sup> année du 3<sup>e</sup> Cycle.
- FAC, 3<sup>e</sup> an. pour celui ayant suivi la 3<sup>e</sup> année d'une Faculté.

127. Pour ceux qui ont accompli leur niveau d'études le plus élevé dans une école professionnelle, l'AR mentionnera le nom de l'établissement et la dernière classe suivie. Par exemple : ENI, 3<sup>e</sup> An. pour celui ayant suivi la 3<sup>e</sup> année d'une Ecole Nationale d'Instituteurs (ENI).

128. Pour la personne qui n'a jamais fréquenté une école, l'AR mettra un tiret (—).

#### **Colonne (14) : Diplôme obtenu**

129. Mettre le diplôme le plus élevé que la personne a obtenu à la fin de ses études. Par exemple :

- BESCT : Brevet d'Etudes du Second Cycle Technique
- BAC I (ou II) : Baccalauréat 1<sup>re</sup> partie (ou 2<sup>e</sup> partie)

- Sage Femme
- Infirmier d'Etat
- Maîtrise ès-lettres
- Aide Ingénieur Statisticien
- Docteur en Médecine
- Ingénieur des sciences techniques
- Ingénieur électrotechnicien
- etc....

130. L'Agent Recenseur doit donner le maximum de précision concernant le diplôme. C'est ainsi qu'il ne doit pas mentionner :

- Aide Ingénieur, mais Aide ingénieur statisticien ou Aide Ingénieur de bâtiment
- Docteur, mais Docteur en médecine ou Docteur-ès--sciences économiques ou Docteur en sociologie
- Ingénieur, mais Ingénieur statisticien ou Ingénieur chimiste ou Ingénieur Géologue

131. Pour les personnes qui n'ont pas de diplôme, l'Agent Recenseur mettra un tiret (—).

### C. — CARACTERISTIQUES ECONOMIQUES POUR LA POPULATION DE 10 ANS ET PLUS

132. Cette rubrique (colonnes 15 à 18) intéresse uniquement les membres du ménage ayant au moins 10 ans.

#### Colonne (15) : Type d'activité

133. L'Agent Recenseur doit interroger chaque membre du ménage ayant 10 ans et plus pour savoir ce qu'il a fait pendant la semaine précédant le Recensement. Selon les réponses, l'AR inscrira :

- **OCC** pour occupé : c'est-à-dire toute personne ayant un emploi même saisonnier.

En milieu rural, les agriculteurs et leurs aides familiaux sont occupés (OCC), même si le Recensement se déroule dans une période d'inactivité (saison sèche par exemple).

Les personnes mises à pied ou en congé de maladie ou autre au moment du recensement sont occupés (OCC)

- **ST** pour sans Travail ; c'est-à-dire toute personne n'ayant pas un emploi au moment du Recensement et qui désire en avoir un.
- Cette catégorie se rencontre surtout en milieu urbain. En milieu rural il s'agit généralement de salariés agricoles (ouvriers, manoeu-

vres agricoles et assimilés), s'il en existe, qui ne trouvent pas d'emploi au moment du Recensement.

- Cependant, un agriculteur (cultivateur-éleveur) qui se trouverait en ville pour des raisons de famille de santé ou autres et pour un temps déterminé doit être considéré comme Occupé (OCC)
- **MEN** pour Ménagère : c'est-à-dire toute femme s'occupant uniquement des enfants et du ménage (cuisine, entretien de la maison, etc....)

Une femme artisanne (couturière par exemple) même si elle fait la couture à son domicile, doit être inscrite dans la catégorie OCC.

En milieu rural, la majorité des femmes voire la totalité est à inscrire dans la catégorie OCC car, outre l'entretien des enfants et les travaux ménagers (faire la cuisine, piler les aliments, entretenir la maison, etc....), elles participent très activement aux travaux agricoles.

- **ELE** ou **ETU** pour toute personne fréquentant un établissement d'enseignement : écolier, élève, étudiant.

Il est à préciser qu'au titre du recensement, toute personne qui a uniquement reçu une formation pendant la semaine précédant le recensement doit être pris en compte dans la catégorie ELE-ETU même si cette personne est un fonctionnaire en stage par exemple.

- **RET** pour retraité : c'est-à-dire toute personne touchant une allocation grâce à une activité passée.

Cependant un retraité qui aide un parent dans son travail ou qui exerce une activité qui lui rapporte est à classer dans la catégorie OCC (personnes occupées)

- **HAN** pour handicapé : toute personne atteinte d'une infirmité physique ou mentale grave qui l'empêche de travailler.
- **AUT** pour tout autre type d'activité non mentionné ci-dessus. Entre dans cette catégorie par exemple ;
- les enfants ayant 10 ans et plus et qui ne sont ni OCC ni ST, ni ELE ou ETU ;
- les personnes très âgées ne jouissant pas d'allocation de retraite et ne pouvant effectué aucun travail au moment du Recensement sans pour autant être HAN (handicapé).

134. Les trois colonnes (16), (17) et (18) qui suivent, relatives à la branche d'activité économique et à la situation dans la profession ne seront remplies que pour les OCC et ST de la colonne 15.

135. Pour les ménagères (MEN), les élèves (ELE), les étudiants (ETU), les retraités (RET), les handicapés (HAN) et les autres (AUT) l'agent recenseur mettra un tiret (—) dans les colonnes 16, 17 et 18 sans poser de questions car elles sont sans objet.

### **Colonne (16) : Profession**

136. L'Agent Recenseur doit indiquer avec la plus grande précision ;

- la profession exercée présentement, si la personne est OCC
- la dernière profession exercée si la personne est ST .

Par exemple ;

- Planteur de banane, mais ne jamais écrire planteur
- Ebéniste, mais ne jamais écrire Artisan
- Cordonnier, mais ne jamais écrire Artisan
- Mécanicien auto ou Mécanicien Moto, mais ne jamais écrire Mécanicien
- Docteur en médecine ou en droit, mais ne jamais écrire « Docteur »
- Dactylographe
- Ménuisier
- Chauffeur de Tracteur ou Chauffeur de taxi, mais ne jamais écrire Chauffeur
- Aide-Ingénieur électricien, mais jamais écrire Aide-Ingénieur.
- Ingénieur statisticien, mais ne jamais écrire Ingénieur
- etc...

### **Colonne (17) : Branche d'Activité Economique**

137. L'Agent Recenseur doit poser les questions et mentionner avec la plus grande précision dans quel organisme (entreprise, établissement, atelier, etc...) la personne :

- travaille pour les OCC
- a travaillé pour les ST

Par exemple, l'AR inscrira :

- Atelier de couture privé pour un tailleur travaillant dans son atelier personnel avec son ou ses apprentis ;
- Bijouterie privée ou menuiserie privée etc... selon le cas ;
- Studio photo pour un photographe travaillant avec son (ou ses) apprentis ;
- Transport routier pour un chauffeur de taxi, un transporteur privé ;
- TUC ou COTRA pour un employé de l'entreprise TUC ou COTRA ;
- BNDA (Banque Nationale pour le Développement Agricole) pour un (e) employé(e) de cette banque ;
- Cabinet Ministère Santé pour toute personne travaillant au Cabinet du Ministère de la Santé (quelle que soit sa profession). Par contre

pour les autres travailleurs relevant du Ministère de la Santé, il précisera selon le cas : Hôpital Ignace Deen, Dispensaire de ....., Maternité de ....., Institut National d'Hygiène, etc...

Cette distinction est à faire pour tous les Ministères en donnant le maximum de précision sur le lieu de travail.

- Champ familial pour l'Agriculteur (cultivateur, éleveur) et les membres de son ménage travaillant avec lui.
- CER 22 Novembre pour tout travailleur du CER en question qu'il soit planton, professeur, Directeur du CER ou chauffeur.
- ENTA pour tout travailleur de l'Entreprise Nationale de Tabacs et Allumettes, quelle que soit sa profession.
- Bâtiments et TP pour tous les travailleurs chargés de la construction de bâtiments, de ponts et chaussées, etc... Ces travailleurs sont à distinguer de ceux du Cabinet du Ministère des TP et du Cabinet du Ministère de l'Urbanisme. Ces derniers seront classés dans la Branche d'Activité Economique : Administration Publique et Défense Nationale.
- SNE pour tout travailleur de la Société Nationale d'Electricité qu'il soit à Conakry, Kindia, Boké ou Labé et quelle que soit sa profession.

138. Il est demandé à l'AR d'indiquer avec le plus de précision possible de lieu de travail pour permettre une ventilation aisée de OCC et ST dans les différentes branches d'activité économique de la nation.

#### **Colonne (18) : Situation dans la profession**

139. On entend par situation dans la profession, la situation ou position hiérarchique d'un individu au sein de l'entreprise ou du service, par rapport à son emploi actuel pour les « OCC » ou antérieur pour les sans travail « ST ». Selon le cas, marquer :

- **EMP** pour Employeur : celui qui en dehors de lui-même utilise d'autres travailleurs qu'il paie soit en nature soit en espèce ;
- **IND** pour travailleur indépendant ou isolé : celui qui exerce à son propre compte une profession ou un métier et qui n'emploie pas de salariés mais il peut avoir un (ou des) aides familial (aux)
- **SAL** pour salarié : celui qui est payé selon un critère déterminé (mensuellement, hebdomadairement, etc...) ;
- **AF** pour Aide familial : celui qui travaille sans rémunération pour un membre de sa famille, un parent. Celui-ci doit être propriétaire d'une entreprise au sens large (exploitation agricole familiale, atelier, entreprise ou société) et doit travailler nécessairement au sein de l'entreprise.

- **APP** pour apprenti : celui qui accomplit avec ou sans rémunération un travail donné en vue d'acquérir un métier ;
- **AUT** pour Autres situations non classées dans les catégories ci-dessus.

#### **IV. — INDICATION ADMINISTRATIVE**

140. Cette section (placée en haut et à gauche de la troisième page) a pour but d'enregistrer le Prénoms et Nom de l'Agent Recenseur et du Chef d'Equipe avec la date de passage de l'AR dans le ménage et le résultat de ce passage.

141. L'Agent Recenseur doit, selon le résultat de sa visite, marquer une croix (x) dans la colonne « Résultat » si tous les membres du ménage visité sont recensés. Dans le cas contraire, il repassera autant de fois que cela s'avèrerait nécessaire pour recenser les membres du ménage et marquer enfin de compte une croix (x) dans cette colonne « Résultat ».

#### **V. — DEPOUILLEMENT PRELIMINAIRE :**

142. Après avoir terminé le recensement de tous les membres d'un ménage, l'Agent Recenseur doit procéder au dépouillement préliminaire. Ainsi l'AR se réfèrera au questionnaire, à la colonne (4) : « sexe » et à la colonne (5) : « Statut de Résidence » pour compter le nombre de Résidents Présents (P), de Résidents Absents (A) et de Visiteurs (V) de sexe masculin (M). Il inscrira ces résultats dans les colonnes (2) à (5). De même, il effectuera de manière analogue pour le sexe féminin (F) en inscrivant les résultats du dépouillement dans les colonnes (6) à (9).

143. Dans le cadre du contrôle, il faut noter que le nombre inscrit dans la colonne (1) doit être identique au numéro d'ordre de la dernière personne recensée dans le ménage. Ce nombre est également le total de ceux contenus dans les colonnes (2) et (6) tandis que la colonne (2) constitue la somme des colonnes (3), (4) et (5) d'une part et d'autre part la colonne (6) constitue la somme des colonnes (7), (8) et (9).

144. Ce tableau de dépouillement préliminaire (placé en haut et à droite de la troisième page du questionnaire), une fois rempli, grand soin doit être accordé à son remplissage tout comme le remplissage du questionnaire d'ailleurs.

145. Lorsque le recensement d'un ménage nécessite plusieurs questionnaires le dépouillement préliminaire se fera sur le questionnaire où se trouve recensé le dernier membre du ménage.

c) Quatrième page

**VI. — EVENEMENTS SURVENUS AU COURS DES  
-12 DERNIERS MOIS**

146. Cette section a pour but de faire l'inventaire des naissances et des décès qui ont pu se produire au cours des 12 derniers mois précédant le passage de l'Agent Recenseur dans le ménage ; c'est-à-dire au cours de la période allant du ..... au ..... 1982.

147. L'Agent Recenseur doit respecter rigoureusement cette période et user de toutes les astuces pour obtenir le nombre exact de naissances et de décès de tous les âges survenus dans le ménage.

**Naissances**

148. L'Agent Recenseur posera des questions pour savoir s'il y a eu une ou des naissances au cours de la période allant du ..... au ..... 1982, que l'enfant (ou les enfants) soit (soient) présent (s) ou absent (s), vivant (s) ou décédé (s) entre temps. S'il y a eu des naissances, l'AR portera pour chaque naissance, le numéro d'ordre de la mère dans la première colonne, le sexe de l'enfant dans la deuxième colonne et l'âge ou la date de naissance de la mère dans la troisième colonne.

149. Le numéro d'ordre de la mère est le numéro à deux chiffres inscrit en colonne (1) et l'âge ou la date de naissance de la mère figure dans la colonne (6) du questionnaire.

**Décès**

150. L'Agent Recenseur posera des questions pour savoir s'il y a eu un ou des décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois (même période de référence que pour les naissances). S'il y a eu un ou des décès il doit pour chaque décès noter le sexe du décédé (dans la quatrième colonne) avec son âge (dans la cinquième colonne). Il est à noter qu'un enfant né au cours de la période de référence et qui est malheureusement décédé entre le moment de sa naissance et la date de passage de l'AR doit ressortir à la fois en « Naissance » et en « Décès ».

## CHAPITRE VII

# COMMENT REMPLIR LE BORDEREAU DE BÂTIMENTS ET DE MÉNAGES

### A. — PRESENTATION

151. Le « Bordereau de BâtimENTS et de Ménages » (BBM), également appelé « Cahier de Tournée de l'Agent Recenseur », est un document de 29 pages permettant à l'Agent Recenseur de numérotter tous les bâtiments habités et tous les ménages localisés dans sa Zone de Dénombrement (ZD). Il lui permet également :

- de suivre de près l'avancement de son travail ;
- d'effectuer le contrôle de couverture ;
- de récapituler à la fin du dénombrement certaines données recueillies, notamment l'effectif de chaque ménage de sa ZD reparti par statut de résidence et par sexe.

152. En se référant à sa carte de ZD, l'AR doit numérotter de 001 à 999 tous les bâtiments habités suivant l'itinéraire défini au départ. Ce numérotage doit commencer par le point le plus au nord (voir paragraphe 69).

153. L'AR doit marquer à la craie blanche (fournie par son Chef d'équipe) ce numéro d'ordre à l'extérieur de la porte principale du bâtiment, si possible hors de portée des enfants. Ce numéro sera précédé (éventuellement en milieu urbain) du sigle RGPH pour le distinguer d'autres numéros déjà inscrits.

154. Les bâtiments, tels que boutique, garage, magasin, entrepôt, grenier, etc... non utilisés pour l'habitation seront marqués RGPH X mais ne seront pas enregistrés sur le « BBM ».

155. Si dans un bâtiment, l'AR ne peut recenser immédiatement un ménage à cause de l'absence du chef de ménage ou de toute autre personne qualifiée pour répondre aux questions, il doit affecter à ce ménage le même numéro d'ordre que s'il l'avait recensé sur le champ. Le questionnaire sera mis de côté et rempli lors des prochaines visites.

### B. — INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU DOCUMENT RGPH 2

#### 1. Page de couverture et première page

156. Ces deux pages sont identiques et seront remplies de la même manière.

### **Localisation Géographique**

157. L'Agent Recenseur reportera en clair les noms complets du Commissariat Général de la Révolution, de la Région Administrative, de l'Arrondissement et du Pouvoir Révolutionnaire Local (points 1 à 4) auxquels appartient sa ZD. Il reportera également les numéros de sa Zone de Contrôle (ZD) et de sa Zone de Dénombrement (ZD). Ces numéros qui seront communiqués par son Chef d'équipe et portés éventuellement sur l'étiquette de sa sacoche.

### **Indication Administrative**

158. Compléter les espaces vides correspondants aux prénoms et nom de l'Agent Recenseur et du Chef d'équipe (CE).

### **2. Quatrième page**

159. Cette sera page remplie par le Chef d'équipe qui doit mentionner :

- a) les prénoms et nom de l'Agent Recenseur avec les numéros de ZC et de ZD où celui-ci effectuera le dénombrement ;
- b) la quantité des documents et du matériel reçus ;
- c) ses observations éventuelles.

### **3. Cinquième à vingt quatrième page**

160. Ces vingt pages toutes identiques sont destinées pour établir la liste des ménages qui seront recensés dans les différentes localités de la ZD. Chaque page comporte un tableau composé de 16 colonnes et 21 lignes dont une ligne pour chaque ménage recensé. Avant de commencer l'inscription des numéros de bâtiments et des ménages d'une localité, l'AR prendra soin d'inscrire auparavant le nom de la localité sur une des premières lignes des pages 5 à 24.

161. L'Agent Recenseur doit remplir ce Bordereau au fur et à mesure qu'il passe dans les ménages. Il ne doit nullement attendre la fin du dénombrement de sa ZD.

### **Colonne (a) : Numéro du Bâtiment**

162. Reporter dans cette colonne (a) le numéro inscrit à la craie sur la porte principale du bâtiment. Dans le cas où plusieurs ménages vivent dans le même bâtiment, n'inscrire le numéro de ce bâtiment que sur la ligne du premier ménage. Dans le cas où plusieurs bâtiments sont occupés par un seul ménage, inscrire en premier lieu le numéro du bâtiment occupé par le chef de ménage puis les numéros des autres bâtiments (occupés par le ménage) et en face desquels l'AR mettra un tiret (-) pour toutes les autres colonnes.

163. Le numérotage des bâtiments commence d'abord par le bâtiment occupé par chef de ménage et ensuite suivront les autres bâtiments du ménage.

### **Colone (b) : Numéro du ménage**

164. Tout comme les bâtiments, la numérotation des ménages est continue à l'intérieur de la ZD allant de 001 à 999.

165. Si un ménage ne dispose que d'un bâtiment, le numéro du ménage sera porté en face du numéro de ce bâtiment. par contre si le ménage dispose de plusieurs bâtiments, l'AR inscrira seulement le numéro du ménage sur la ligne du numéro du bâtiment occupé par le chef de ménage et mettra un tiret (-) en face des numéros des autres bâtiments (voir tableau paragraphe 168.)

### **Colonne (c) : Nom du chef de ménage ou genre et nom de l'établissement.**

166. S'il s'agit d'un ménage ordinaire, inscrire le nom du chef de ménage. S'il s'agit d'un ménage collectif, inscrire le nom du ménage collectif. Par exemple :

- Grand Hôtel de l'Indépendance
- Hôpital Donka
- Cité de Solidarité de Ratoma.

167. L'exemple ci-après illustre ce qui a été dit pour le remplissage des colonnes (a), (b) et (c) :

a) Le premier bâtiment de la ZD reçoit le n° 001, il abrite le ménage de Momo BANGOURA, ce ménage portera le n° 001 ;

b) Le deuxième bâtiment n° 002 abrite quatre ménages qui seront numérotés comme suit :

- le premier ménage Mamadou BAH portera le n° 002
- le deuxième ménage Mamadou KEITA portera le n° 003
- le troisième ménage Jean SYLLA portera le n° 004
- le quatrième ménage Aïssatou DIABY portera le n° 005.

c) Le bâtiment n° 003 est occupé par le ménage Oumarou DIALLO qui portera le n° 006.

d) Les bâtiments n° 004, 005 et 006 sont occupés par le ménage collectif de l'Hôpital DONKA, l'AR inscrira le numéro de ménage 007 sur la ligne du premier bâtiment 004 et mettra un tiret (-) en face des bâtiments 005 et 006 ;

e) Le bâtiment 007 abrite le ménage du Dr Michel DORE qui portera le n° 008.

168. Avant de numéroté un bâtiment, l'AR doit s'assurer qu'il est effectivement habité par quelqu'un.

NUMERO DU BATIMENT	NUMERO DU MENAGE	SI MENAGE ORDINAIRE : NOM DU CHEF SI MENAGE COLLECTIF : NOM ET GENRE DE L'ETABLISSEMENT
(a)	(b)	(c)
001	001	Momo BANGOURA
002	002	Mamadou BAH
—	003	Mamadou KEITA
—	004	Jean SYLLA
—	005	Aïssatou DIABY
003	006	Oumarou DIALLO
004	007	Hôpital DONKA
005	—	—
006	—	—
007	008	D <sup>r</sup> Michel DORE

#### Colonnes (d), (e) et (f) : Dates de visite

169. L'Agent Recenseur mentionnera dans la colonne (d) la date de sa première visite dans le ménage exprimée en jours et mois, par exemple 22/11 pour le 22 Novembre. Si tous les renseignements ont été recueillis pour ce ménage, l'AR mettra une croix (X) dans la colonne (g) : « Résultat ». Si le ménage n'a pas été complètement recensé, inscrire dans la colonne (e) la date de la deuxième visite. Si au cours de celle-ci, le recensement du ménage est terminé, marquer X dans la colonne (g). Dans le cas contraire, mentionner la date de la troisième visite dans la colonne (f).

170. Toutefois, si après cette troisième et dernière visite, pour une raison ou une autre, le ménage n'est pas complètement recensé même avec le concours des responsables du PRL (cas très exceptionnel) il marquera 0 (Zéro) dans la colonne (g).

171. Afin d'éviter les multiples visites, l'AR établira un programme rigoureux de visite indiquant le jour et l'heure de la visite pour que le responsable du PRL prévienne les ménages intéressés à temps.

#### Colonne (g) : Résultat

172. L'AR devra se rappeler, que selon le résultat de sa visite, il doit marquer une croix (X) ou un zéro (0) dans cette colonne (voir paragraphes 169 à 170).

#### Colonne (1) à (9) : Population recensée

173. Il s'agit de porter dans ces neuf colonnes le nombre total de personnes recensées réparties par sexe et par statut de résidence. Ces différentes colonnes seront remplies à partir des chiffres du tableau de dépouillement

préliminaire (voir paragraphes 142 à 145) placé en haut et à droite de la troisième page du questionnaire « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation ».

**Total à reporter à la page 25**

174. L'Agent Recenseur effectuera cette opération qui sera vérifiée par le Chef d'équipe. Elle servira pour calculer, à la page 25 du Bordereau de bâtiments et de ménage, le nombre total ;

- de bâtiments : colonne (a)
- de ménages : colonne (b)
- de personnes recensées des 2 sexes : colonne (1)
- d'hommes selon le statut de résidence (P, A et V) colonnes (2) à (5)
- de femmes selon le statut de résidence (P, A et V) : colonnes (6) à (9)

**4. Vingt-cinquième page : Tableau récapitulatif ou Résultats du Recensement**

175. Cette page est réservée au tableau récapitulatif pour la ZD. Avant de faire la récapitulation (page 25), l'AR doit néanmoins s'assurer que tous les bâtiments et tous les ménages ont été visités et recensés. Il doit veiller à ce que tous les membres de tous les ménages soient recensés.

**5. Vingt-sixième et vingt-septième pages  
Certificat de décharge**

176. Ces deux pages contiennent chacune un « certificat de décharge », que l'AR doit établir et faire viser par son Chef d'équipe à la fin des travaux de dénombrement. Ce dernier détachera le deuxième certificat, document RGPH 2 ter (page 27) suivant les pointillés et le remettra à l'AR. Celui-ci doit le conserver et le présenter au responsable chargé de payer éventuellement le personnel de terrain dans sa Région Administrative.

**6. Vingt-neuvième page :**

177. Cette page est réservée aux observations enregistrées par l'AR au cours de son travail de dénombrement et à d'éventuelles suggestions pour une amélioration des futurs recensements. C'est sur cette page que l'AR doit faire son « rapport de mission ».

## CHAPITRE VIII

### CONCLUSION

178. Le rôle de l'Agent Recenseur est déterminant dans la réussite du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. C'est pourquoi, il doit connaître parfaitement les instructions contenues dans le présent manuel et les appliquer rigoureusement avant, pendant et après le dénombrement.

179. Même lorsqu'il est sûr d'avoir exécuté correctement son travail, il doit effectuer un certain nombre de contrôle, à savoir :

#### **a) Contrôle d'exhaustivité**

180. Dans ce cadre, l'Agent Recenseur doit :

- s'assurer qu'il y a eu ni omission, ni répétition
- vérifier que tous les ménages et toutes les habitations dans toutes les localités de sa Zone de Dénombrement ont été recensés ;
- s'assurer que toutes les colonnes ont été remplies et tous les renseignements portés comme il faut ;

#### **b) Contrôle de cohérence**

181. Après avoir vérifié que tous les renseignements ont été portés sur le questionnaire « Feuille de Ménage et Unité d'Habitation », document RGPH 1, l'AR doit faire des regroupements entre certaines variables pour pouvoir déceler certaines anomalies ou invraisemblances. Par exemple :

##### **— Age et Lien de parenté**

L'âge d'un père doit être supérieur de 15 ans au moins à celui de son enfant. De même, l'âge d'une mère doit être supérieur de 12 ans au moins à celui de son enfant ;

##### **— Age et Etat matrimonial**

Un enfant de 3 ans ne peut être marié ;

##### **— Age et Profession**

Une personne de 18 ans ne peut être Docteur en médecine, encore moins un enfant de 2 ans alphabétisé et ayant un diplôme d'Ingénieur mécanicien ;

##### **— Sexe et Profession**

Une femme maçon doit éveiller l'attention de l'Agent Recenseur ;

##### **— Sexe et Type d'activité**

Un homme ne peut avoir comme type d'activité MEN (Ménagère).

182. Si pour certaines erreurs la correction est possible à la maison, pour d'autres l'AR doit retourner sur le terrain même pour les redresser. Dans les cas exceptionnels de ménages absents non recensés, le terrain est également nécessaire.

### c) Contrôle de récapitulation

183. L'Agent Recenseur doit effectuer le dépouillement préliminaire des membres de chaque ménage sur le (ou les) questionnaire (s) ayant servi à les recenser. Ensuite il reporte les résultats du ce dépouillement dans le bordereau de bâtiments et de ménages à raison d'une ligne par ménage. Cette récapitulation, très importante, doit servir à l'obtention des résultats provisoires. Par conséquent, elle ne doit être entachée d'aucune erreur. C'est pourquoi l'AR est tenu de contrôler méticuleusement toutes les récapitulations qui seront par la suite vérifiées par le Chef d'équipe.

184. La qualité des données recueillies dépend du sérieux avec lequel l'AR s'acquittera de ses tâches. Elle dépend également des auto-contrôles qu'il fera lui-même. Ces auto-contrôles sont indispensables pour la qualification quotidienne de son travail.

185. Il est indispensable qu'il effectue tous les soirs un contrôle des questionnaires et bordereaux remplis pour détecter d'éventuelles erreurs qu'il évitera le lendemain. Chaque soir, il fera son auto-critique, un examen de conscience en se demandant s'il a appliqué correctement les instructions contenues dans le présent manuel.

186. Pour tout problème technique (voire administratif) qu'il ne peut résoudre, il fera appel à son Chef d'équipe avec lequel il doit être en contact permanent pendant toute la durée du dénombrement.

187. Il est entendu que l'AR ne quittera sa ZD que lorsqu'il aura remis tous les documents remplis au Chef d'équipe. Ce dernier doit lui délivrer un certificat de décharge après avoir vérifié et corrigé ces documents.

## SECRET STATISTIQUE

Les renseignements recueillis au cours du Recensement (renseignements ayant trait à la vie personnelle et familiale des personnes recensées, ou renseignements d'ordre économique et social) sont **strictement confidentiels**. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés à des fins répressives conformément à l'article 11 du Décret n° 033/PRG du 23 Février 1961.