

MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX ENQUETEURS.

I. INTRODUCTION.

L'opération à laquelle vous allez participer a pour but de faire l'inventaire précise des ressources humaines de notre pays. Les chiffres qui en sortiront, seront utilisés dans l'établissement et l'exécution des programmes de développement économique et social par le Gouvernement. Pour assurer le succès de cette entreprise complexe et difficile, il est donc nécessaire que vous compreniez bien toutes les instructions qui vont vous être données. Vous devez les suivre rigoureusement, les appliquer avec le maximum de conscience, et les respecter scrupuleusement.

Le recensement a été autorisé par la Loi n° ____ du 17/12/1978. Cette loi donne droit à toutes les personnes désignées par le Bureau de Recensement de pénétrer dans toutes les maisons, dans les institutions, dans les hôtels, etc qui se trouvent dans leur zone de travail (section d'énumération) afin de poser toutes les questions figurant dans le questionnaire. Ces questions doivent être posées au chef de ménage déclaré comme tel ou, à défaut, à tout autre membre du ménage capable d'y répondre correctement.

Toutes les personnes de nationalité Gabonaise ou Etrangère ayant passé la nuit du recensement sur le Territoire Gabonais doivent être recensées. Elles devront obligatoirement fournir une réponse à tous les renseignements demandés par le questionnaire préparé aux fins du recensement.

Les renseignements d'ordre nominatif sont garantis par le secret statistique et ne serviront qu'à l'établissement des statistiques.

En aucun cas les renseignements d'ordre nominatif relatifs à un individu inscrits sur des questionnaires du recensement ne peuvent faire l'objet d'une quelconque communication en dehors du service chargé du recensement.

II. DEVOIRS.

A. Remplir avec application et précision les documents de façon qu'ils soient lisibles et qu'il n'y ait pas de fausses interprétations. Pour cela il faut :

- 1) Apprendre le questionnaire et comprendre le sens et l'ordre de chacune des questions.
 - 2) Si un point du questionnaire ne vous paraît pas clair ou si vous avez des doutes sur ce que vous devez écrire ne pas hésiter à vous adresser à votre contrôleur.
 - 3) Poser les questions avec précision en n'ayant pas peur de répéter d'expliquer le sens de la question, de la poser différemment.
 - 4) Ne pas accepter les réponses qui sont manifestement fausses ou excessives. Essayer d'obtenir les réponses correctes en expliquant brièvement le but du recensement, en faisant remarquer le caractère confidentiel des réponses; en restant toujours poli, et sans jamais heurter la personne recensée.
- quant
- B. Finir le travail du dénombrement dans les délais prévus.
- C. Réaliser consciencieusement les tâches que vous confie votre contrôleur.
- D. Il vous est formellement interdit de communiquer à qui ce soit, les informations recueillies, ou de reproduire pour votre compte ou celui d'un tiers, tout ou partie de ces informations
- E. Il vous est interdit d'abandonner votre travail avant de l'avoir totalement achevé.
- F. Il vous est formellement interdit de déléguer votre travail, ou d'être accompagné d'une tierce personne lors de votre interview. Votre contrôleur, superviseur ou un technicien du Bureau de Recensement peut vous assister dans certains cas.
- G. Il vous est également interdit de demander des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ou de tenir des discussions qui n'ont aucun rapport avec les travaux du recensement.
- H. Votre travail exige du tact dans l'approche des gens et un sens de responsabilité afin de garder les renseignements confidentiels.

III. FOURNITURES ET MATERIELS DE TRAVAIL.

Vous recevrez les documents suivants :

1. Carte d'identité
2. Carte de votre section d'énumération
3. Questionnaires pour le dénombrement
4. Fiches de contrôle.

- 1 - Rendement journalier
- 2 - Rapport récapitulatif de dénombrement
- 3 - Certificat de dénombrement de village/quartier
- 4 - Référence pour les problèmes
- 5 - Rapport des rappels des enquêteurs
- 6 - Transmission/réception.

IV. DEFINITIONS DE BASE

1. Ménage est défini comme étant un individu ou groupe de personnes, généralement mais pas obligatoirement lié par la parenté; vivant dans un même local à usage d'habitation afin de pourvoir individuellement ou en groupe, à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Un ménage peut être :

- a) composé d'une personne qui pourvoit à ses propres besoins alimentaires et autres besoins sans s'associer avec d'autres personnes pour former un ménage multiple.
- b) composé de deux ou plusieurs personnes qui subviennent en commun à leurs besoins alimentaires ou de ménage potentiellement distincts mais ayant un même chef de ménage par suite d'unions polygames qui peuvent occuper plus d'une unité d'habitation. Le groupe peut se composer de personnes apparentées, soit de personnes non apparentées soit de personnes appartenant à l'une et l'autre de ces deux catégories.

Les ménages occupent généralement en totalité ou en partie une unité d'habitation ou même plusieurs, mais ils peuvent vivre également dans des camps, des pensions de famille, des hôtels ou dans des institutions comme personnel administratif, ou être sans logis.

2. Famille est définie comme étant composée des membres du ménage qui sont apparentés à degré déterminé par le sang, l'adoption ou le mariage. Une famille, ne peut se composer de plus d'un ménage; en revanche un ménage peut se composer de plus d'une famille; d'une famille et d'une ou plusieurs personnes apparentées ou entièrement de personnes non apparentées.

3. Unité d'habitation en locaux à usage d'habitation sont des locaux distincts et indépendants utilisés comme lieux d'habitation. Les locaux peuvent

a) Avoir été construits, transformés ou aménagés pour être habités par des êtres humains, à condition qu'ils ne soient pas entièrement utilisés à d'autres fins au moment du recensement. Dans le cas des unités d'habitations mobiles (bateaux,) unités d'habitation improvisées, elles ne seront considérées qu'à condition qu'elles soient occupées au moment du recensement.

b) Ne pas être destinés à servir d'habitation; mais être néanmoins utilisés comme habitation à la date du recensement.

4. Lieu de Résidence habituelle est le lieu géographique où la personne réside habituellement. Il peut être le même que le lieu où il se trouve au moment du recensement ou il peut être différent.

En règle générale, c'est l'endroit où l'on dort habituellement. Exemple: une personne habite la localité A. Elle la quitte temporairement et doit y revenir au bout d'un certain temps. On dira que cette personne a pour résidence habituelle, la localité A.

Afin de déterminer si la personne réside habituellement dans ce lieu, il faut considérer la limite de 6 mois dans la localité.

5. Date du recensement est le 1er juillet 1980 à minuit. Toutes les personnes vivant sur le Territoire du Gabon, doivent être recensées à l'endroit où elles vivent habituellement. Les enfants nés après cette date devront être exclus. Toutefois, les personnes qui sont mortes après cette date, mais avant votre visite, doivent être incluses.

Il ne serait pas possible de dénombrer chaque personne dans chaque section d'énumération en un jour ou peut être même en une semaine. Cependant le travail devrait commencer le 1er juillet 1980 et continuer jusqu'à ce que vous ayez terminé la section qui vous est désignée.

V. PROCEDE DE DENOMBREMENT

A. INSTRUCTIONS GENERALES

1. Visitez chaque bâtiment de votre S/E.

Mettez un numéro sur chacun des bâtiments que vous avez visités et informez les membres de la maison de ne pas effacer la dite marque. Evitez de salir les maisons car cela risque de susciter une mauvaise réaction de la part des propriétaires.

2. Qui doit-on interroger ?

Interrogez dans chaque maison un membre responsable qui peut répondre intelligemment aux questions que vous posez. Ce sera habituellement le chef de ménage, sa femme, ou un autre membre adulte de la famille. Dans la plupart des cas les enfants, les domestiques ou les voisins ne peuvent habituellement donner les renseignements précis; et ne devraient pas par conséquent, être interrogés.

Pour faciliter votre travail, une considérable publicité sera faite sur le recensement; ainsi, le ménage sera probablement plus au courant de votre visite. Si vous êtes affecté dans une zone rurale, il peut être commode pour vous de vous arranger avec le chef de canton ou de village, de manière qu'ils puissent avertir la population de la date approximative de votre visite afin qu'un des membres responsables de la maisonnée puisse vous attendre. Ceci assurera la présence du répondant pendant le dénombrement et évitera votre retour au même endroit.

3. Comment diriger l'interrogatoire ?

Il est primordial que vous soyez toujours poli. Présentez vous de la manière suivante : Bonjour Monsieur. Je suis (donnez votre nom) du Bureau de Recensement. Voici ma carte d'identité. Vous avez probablement entendu dire que nous faisons un recensement de la population pour savoir combien de personnes il y a dans notre pays. Ces renseignements aideront notre gouvernement à préparer un programme de développement économique et social. Nous apprécierions beaucoup que vous répondiez à quelques questions.

Vous pouvez demander d'entrer dans la maison ou de vous asseoir. Si vous êtes en campagne, essayez de trouver un endroit convenable pour vous asseoir et remplir le questionnaire. Evitez les débats ou la discussion prolongée sur n'importe quel sujet. Soyez bref; et quand vous avez terminé, remerciez le répondant et passez à la maison suivante.

4. Comment poser les questions

Posez les questions dans le même ordre qu'elles sont dans le questionnaire. Si quelqu'un refuse de répondre aux questions, expliquez-lui que ces renseignements sont strictement confidentiels; qu'ils ne sont pas communiqués à qui que ce soit excepté les employés du recensement et qu'ils ne seront jamais utilisés à des fins fiscales. En fait, expliquez que vous emportez avec vous tous les questionnaires et que le chef du village ou de canton n'en prendra pas connaissance.

Si le répondant refuse encore de répondre après tous vos efforts pour le convaincre écrivez le nom et l'adresse de la personne dans le questionnaire avec l'observation : Refus de répondre. Ensuite rapportez cela au chef du village qui pourrait vous aider ainsi qu'à votre contrôleur direct qui fera les démarches nécessaires pour résoudre le problème.

5. Comment remplir le questionnaire.

a) Utilisez le bic que vous a donné votre superviseur
b) Ecrivez lisiblement et fermement
c) Evitez si possible les ratures
d) Suivez la suite numérique des articles dans le questionnaire pendant l'interview et complétez les inscriptions pour chacun avant de poser des questions au suivant (exemple) : ligne 1 colonne 1 à 20, ligne 2 colonne 1 à 10, etc.

e) Dans certain cas, des questions sont fournies avec des réponses chiffrées. D'après la réponse de l'enquête, choisissez la réponse appropriée et encerclez la case correspondante. Si toutefois, vous entourez la mauvaise case, barrez-la avec un X et entourez la bonne case.

f) Pour les questions exigeant un n° d'enregistrement numérique, écrivez le n° d'enregistrement dans l'espace fourni à cet effet.

g) Si vous faites une erreur dans les espaces insérés, tracez dessus une ligne et écrivez la réponse correcte au dessus. Exemple ~~Franceville~~ ^{Port-Gentil}

h) Si vous ne pouvez pas obtenir de réponse, écrivez inconnu ou indéterminé au lieu de liaison en blanc la case en question.

6. Période de recensement.

Vous êtes supposé terminer votre section d'énumération dans un moment bien précis. Dans le but du recensement, les dimanches sont considérés comme jour de travail. Vous êtes libre de décider quel est le meilleur moment pour interroger un ménage au cas où vous auriez manqué un membre responsable de la famille lors de votre première visite. Il est conseillé de prévoir votre rappel avant de poursuivre votre travail des jours.

7. Vérification du travail quotidien

Après avoir accompli votre travail quotidien, vérifiez si les enregistrements ont été faits correctement toutes les fois qu'ils sont demandés dans tous les questionnaires que vous avez remplis. Si au cours de votre recensement, vous n'avez pas pu écrire dans les cases, les enregistrements appropriés par province, département, ect. faites-le au cours de votre vérification. Ensuite remplissez votre rapport de travail journalier.

8. Rappels.

Pendant votre travail de dénombrement, il est possible que vous ne trouviez pas un membre responsable du ménage à la maison. Dans ce cas, faites une visite en retour à la prochaine occasion. Ecrivez le nom et prénom et l'adresse correspondante dans le bulletin fourni à cet effet aussi bien que dans le questionnaire correspondant destiné au ménage. Cela servira de rappel, si la maisonnée n'a pas été recensée. Il est conseillé d'informer les enfants, les voisins ou toute autre personne que vous trouverez dans la maison que vous avez l'intention de faire un rappel. Faites au moins trois rappels. Si vous n'avez pas encore contacté un membre responsable du ménage à votre troisième visite, prenez le plus de renseignements de ceux qui sont présents ou, si c'est possible des voisins.

Ensuite faites l'observation nécessaire dans le questionnaire, et rapportez cela à votre superviseur.

9. Achèvement du travail

Dès que vous avez terminé votre travail dans votre section d'énumération retournez sans tarder tous les questionnaires et tous les autres formulaires à votre superviseur. Assurez-vous que tous les questionnaires achevés ont été revus soigneusement et ayez un reçu de votre superviseur attestant qu'il a reçu tous les formulaires demandés. N'oubliez pas de rendre la carte de votre section. Vous ne serez pas payé entièrement tant que ces exigences ne seront pas pleinement remplies

10. Section d'énumération

Vous aurez un croquis (carte) de votre section d'énumération dans laquelle ses frontières seront indiquées. Votre carte a été préparée durant les opérations topographiques sur le terrain, l'année dernière. Néanmoins, des erreurs ont pu être commises dans sa préparation. Si, au cours de votre travail, vous trouvez que la carte qui vous a été fournie est fautive, indiquez les corrections nécessaires et rapportez le fait à votre superviseur. Il est aussi possible que les changements aient pu survenir depuis, comme, par exemple la construction de nouvelles routes, la formation de nouveaux villages, le changement des noms de rues et des localités, etc. Assurez-vous que tout cela sera noté dans votre carte, en faisant les marques suivantes au crayon :

a) Pour les nouvelles routes, rues, affluents, villages, etc. dessinez des nouvelles routes, rues, etc. dans l'endroit exact de la carte et leurs noms correspondants

b) Pour les routes, rues, affluents, villages, etc. n'existant pas faites une croix en encerclant la route, rue, etc. qui ont été éliminées, abandonnées ou qui n'ont jamais existé.

11. Comment recenser !

a) Terrain avec des blocs ou des pâtés de maison

Si votre section comporte des blocs et des pâtés de maisons, dénombrez un bloc ou un pâté de maisons à la fois. Ne faites pas une croix sur la rue de devant et de derrière. Commencez avec chaque pâté de maison où chaque bloc à un coin et avancez dans le sens des aiguilles d'une montre autour du bloc ou du pâté de maisons jusqu'à ce que vous atteigniez votre point de départ. Assurez-vous que dans chaque bloc, et dans toutes les concessions et tous les bâtiments trouvés dans le bloc, chaque individu ou ménage a été dénombré avant que vous ne passiez au prochain bloc ou pâté de maisons.

b) Terrain sans bloc ou pâté de maisons.

Si vous êtes affecté en campagne, où généralement, il n'y a pas de blocs, commencez au coin du village ou, de préférence, commencez à l'entrée du village qui est en général marquée par une route ou une piste et continuez dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à ce que vous arriviez à votre point de départ. Faites le tour du village entier jusqu'à ce que vous terminiez quelque part au centre. Si cela n'est pas un choix pratique, la meilleure façon de prospecter votre section d'énumération est de vous assurer que toutes les maisonnées dans le village sont incluses dans le dénombrement. Le croquis suivant montre un exemple.

12. Dénombrement approfondi.

Assurez-vous que dans votre section chaque bâtiment occupé ou non, est visité et que chaque ménage est recensé par vous personnellement. Vous ne pouvez pas déléguer cette tâche à quelqu'un d'autre.

Si, au moment de votre visite, une unité d'habitation est fermée, renseignez-vous auprès des voisins si personne n'y habite. Ils le savent en général. Si elle est habitée, rappelez plus tard au moment opportun et recensez le ménage. Les voisins savent habituellement quand les occupants sont à la maison ou quand ils seront probablement de retour.

Pour éviter les omissions, quand vous visitez une concession, il serait préférable de visiter tous les bâtiments de la concession, et de demander qui occupe chaque bâtiment. Ne supposez pas absolument qu'un ménage seulement vit dans la concession. Le chef de la concession est susceptible de fournir des informations en ce qui concerne sa famille, et omettre les autres familles ou les personnes qui peuvent occuper d'autres bâtiments dans la concession comme des parents, locataires, amis, domestiques, gardiens etc.

13. Qui recenser ?

En règle générale, recensez tous les hommes, toutes les femmes et les enfants vivants à minuit (0001), le matin du 1er juillet 1980, dont la résidence habituelle est dans votre section d'énumération, ceux aussi qui sont temporairement dans votre section, mais qui n'ont pas de résidence ou qui n'ont pas été recensés autre part, et tous ceux qui ne sont pas expressément exclus par les règles suivantes :

a) Compter comme membre du ménage (résidents habituels) les personnes suivantes :

1. Tous ceux qui sont présents et vivants au moment du recensement, sauf ceux qui sont nés après 0001 le matin du 1er juillet 1980.

2. Tous ceux qui sont temporairement absents au moment du recensement pour diverses raisons, comme : vacances, travail, l'école ou détenus à l'hôpital, si la durée ne dépasse pas plus de 6 mois.

3. Ceux des forces armées si leur absence ne dure pas de 6 mois

4. Ceux des prisons, si leurs condamnations n'excèdent pas 6 mois

5. Tous ceux qui sont temporairement résidents, qui n'ont pas de résidence habituelle

6. Les employés et les domestiques qui vivent dans la maisonnée ou du moins qui dorment dans la même unité d'habitation

7. Les pensionnaires et les locataires qui dorment régulièrement dans la même unité d'habitation

8. Les citoyens des pays étrangers qui ne font pas partie de la composition d'une ambassade, d'un Consulat ou d'une délégation et qui espèrent rester au Gabon un an ou plus.

9. Tous ceux qui étaient vivants le 1er juillet 0001 mais qui, par la suite, sont morts avant la date du dénombrement

b) Personne à ne pas recenser.

1. Citoyens des pays étrangers qui pensent rester au Gabon moins d'un an, à partir de la date de leur arrivée.

2. Citoyens des pays étrangers qui sont attachés et qui vivent dans l'enceinte d'une Ambassade, d'un Consulat ou d'une délégation indépendante de la longueur de leur séjour.

3. Militaires étrangers/personnel non militaire et leurs familles résidant à l'intérieur d'une base militaire, indépendamment de la durée de leur séjour

4. Les personnes qui rendent visite temporairement au ménage si elles ont une résidence où elles peuvent être recensées.

5. Les personnes qui prennent leurs repas avec la maisonnée mais qui habituellement, logent ou dorment autre part.

6. Les employés domestiques ou les autres personnes employées par le ménage qui ne dorment pas dans la même unité d'habitation (ils seront recensés où ils dorment)

c) Un autre ménage vivant dans la même unité d'habitation.

1. Les personnes qui dorment dans la même unité d'habitation et qui prennent leur repas avec un ménage font partie du ménage; tandis que les personnes qui prennent leurs repas séparément avec le ménage (bien qu'une partie de la même unité d'habitation serve de dormir) constituent un autre ménage.

2. Les garçons et les filles mariés, avec leurs familles, qui vivent avec leurs parents ou avec leurs beaux-parents, sont membres de ce dernier ménage, à moins qu'ils vivent comme un ménage distinct et séparé..

3. Les personnes qui dorment dans la même unité d'habitation, mais qui ne prennent pas tous ou certains de leurs repas ici, à cause de leurs travail ou d'autres maisons semblables, seraient considérées comme faisant parti de ce ménage.

14. Ceux qui ne vivent pas dans les ménages

1) Nous nous sommes justement occupés du recensement des personnes qui vivent dans des endroits privés ordinaires, celles qui composent le plus grand nombre de la population. Cependant un faible nombre de gens vit dans des endroits collectifs. La principale caractéristique de ce type est que ce sont des groupes des gens qui ne sont pas apparentés les uns aux autres (habituellement du même sexe) vivent sous un contrôle; soit ensemble, soit seuls. Les cantonnements de ce genre sont désignés comme des zone spéciales (voir page pour la liste de zone spéciale)

2) Il y a un autre groupe de personnes qui ne vivent pas en cantonnement, et qui dorment et mangent n'importe où, sans résidence fixe (sans abri). On les trouve habituellement dans les marchés publics, les rues et d'autres endroits. Voir les institutions spéciales; pour savoir comment recenser ses personnes page_____.

16. Remerciez l'enquêté.

Avant de quitter le ménage; vérifiez les enregistrements de chaque colonne pour être sûr que rien ne manque, que tout est dans la colonne appropriée et que tout est en accord. En faisant cela, la fréquence des rappels sera minimisée. Après avoir vérifié la correction et la suite logique des enregistrements remerciez l'enquêté et passez au ménage suivant.

VI. COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE.

A. INSTRUCTIONS GENERALES

Le questionnaire que vous aurez à remplir, constitue le document fondamental du recensement. Vous ne devez inscrire que 10 personnes sur ce questionnaire, et très lisiblement. Dans le cas où un ménage comporte plus de 10 personnes, prenez un second questionnaire et continuez d'inscrire 11, 12, etc...

Le questionnaire sera rempli à l'encre (bic bleu) et ne doit pas comporter de surcharge. Le questionnaire se divise en cinq parties, qui sont les suivantes ;

- 1) Localisation de ménage par onze (11) questions
- 2) Logement par dix (10) questions
- 3) Autres informations par quatre (4) questions
- 4) Décès survenus dans le ménage au cours des douze (12) derniers mois
- 5) Les caractéristiques individuelles du ménage et les questions sur la fécondité par vingt (20) questions.

La transcription des réponses se fait, soit en marquant un "X" dans le carré imprimé correspondant à la réponse qui vous a été faite, soit en inscrivant en toutes lettres, ou chiffres très lisiblement, la réponse obtenue.

En remplissant le questionnaire; veillez à ce qu'aucune case ne reste vide dans une ligne réservée à une personne. S'il n'y a pas de réponse à une question donnée, inscrivez "inconnu"; pour montrer que vous avez posé cette question.

B. INSTRUCTIONS PARTICULIERES A CHACUNE DES QUESTIONS

1. LOCALISATION.

Part I. Localisation

Questions 1, 2 et 3
Province, Département
District.

Inscrivez le nom de la Province, Département
et District dans laquelle se trouve votre zone
d'énumération

Question 4
Commune/Ville

S'il s'agit d'une ville, inscrivez son nom, le
n° de son arrondissement s'il en a, le nom du
quartier, rue et le numéro d'ilot.

Question 5
Canton, Village

Inscrivez le nom du Canton et du Village

Question 6
Zone/Supervision
Section/énumération

Inscrivez le n° de la zone de supervision dont
vous dépendez et le n° de votre section d'énu-
mération.

Question 7
Ordre de visite de
maison

Inscrivez l'ordre dans lequel vous visitez la
maison, la première maison est numérotée, 1, la
seconde 2 ainsi de suite.

Question 8
Nombre de ménages
dans la maison

Inscrivez pour chacune des maisons le nombre de
ménages dont elle se compose.

Question 9
Ordre de visite de
ménage dans la maison

Inscrivez l'ordre dans lequel vous interrogez
chaque ménage dans la maison.

Question 10
Numéro de ménage

Inscrivez le numéro de ménage.

Part II. LOGEMENT

Question A.
Mode d'occupation

Mettez un cercle autour du chiffre 1, si le
chef de ménage est propriétaire de sa maison,
du chiffre 2 s'il est locataire et du chiffre
3 s'il vit gratuitement dans sa maison.

Question B.

Murs matériel principal

Mettez un cercle autour du chiffre 1 si les murs de la maison sont en pierres ou en ciment, du chiffre 2 s'ils sont en bois, du chiffre 3 s'ils sont en terre battue, etc. et spécifiez si ce n'est pas marqué sur le questionnaire.

Question C.

Toit matériel principal

Encerclez le numéro 1 si le toit est en tôles seulement, 2 si le toit est en tôles avec plafond du chiffre 3 s'il est en pailles, etc. et spécifiez si ce n'est pas marqué sur le questionnaire

Question D.

Plancher

Le plancher de la maison peut être en béton, mosaïque, bois, terre, etc. Mettez un cercle autour du numéro qui correspond.

Question E

Eclairage

Suivant la réponse qui vous est faite, encerclez le numéro correspondant, comme électricité, gaz lampe à pétrole, etc.

Question F

Approvisionnement en eau

Il est prévu 4 réponses possibles pour cette question. Encerclez le numéro convenable.

Question G

Sanitaire

Encerclez le numéro convenable selon la réponse comme 1 W.C. hydraulique (communément appelé _____) est placé généralement à l'intérieur de la maison et déverse son contenu à l'égout ou dans la fosse à l'aide d'un dispositif hydraulique, 2 latrine ordinaire s'il existe uniquement une fosse d'aisance ou autre lieu servant à plusieurs ménages. S'il n'en existe pas encerclez 3 aucune.

Part III. AUTRES INFORMATIONS

Question 1

Noyau familial

Déterminez le nombre de familles d'après la définition ci-après. La famille ici, est limitée au couple marié et enfants non mariés dans le même ménage, c'est-à-dire au noyau familial. Pour le recensement, l'expression "noyau familial" signifie la famille conjugale qui représente l'un des éléments ci-après :

- a) un couple marié sans enfants
- b) un couple marié et un ou plusieurs enfants n'ayant jamais été mariés.
- c) l'un des parents (soit le père soit la mère) et un ou plusieurs enfants n'ayant jamais été mariés.

Il est donc évident que le terme "noyau familial" ne se rapporte pas à des personnes parentées les unes des autres et vivant ensemble tels que des frères et soeurs ou oncles et tantes avec leurs neveux et nèces ou des frères et soeurs célibataires vivant ensemble.

Ce sont seulement les trois combinaisons possibles pour la formation d'un noyau de famille avec l'addition naturelle de quelque mélange de combinaison. Rappelez-vous qu'il peut y avoir des ménages qui ne possèdent pas de familles, tels que :

- a) Frères et soeurs orphelins ensemble
- b) Un ménage composé d'une personne
- c) Groupe d'individus qui n'ont pas de lien de parenté et qui forment un ménage
- d) Groupe d'individus qui sont apparentés mais qui ne se situent pas au niveau de parents et enfants.

Marquez le nombre de familles fournies dans l'espace blanc. Exemple le nombre de familles dans un ménage :

Le Chef)	} 1 famille	Le Chef)	} 2 familles
L'épouse)		Fils marié)	
		Belle-fille	
Le Chef)	} 1 famille	Le chef)	} 3 familles
L'épouse)		L'épouse)	
Fils célibataire)		fils marié)	
domestique)		Belle-fille)	
		Petite fille)	
		Fille mariée)	
		Gendre)	
		Petite-fille)	

Question 2
 Nombre de personnes
 par sexe

Posez la question : Combien de personnes vivent dans ce ménage ? Ensuite mettez le nombre correspondant dans les espaces fournis à cet effet. Ce numéro vous aidera à vérifier la rubrique sur la composition du ménage.

Part IV. DECES

Demandez les noms, le sexe et l'âge de tous les membres de ce ménage qui sont morts durant les douze derniers mois précédant le recensement et mettez les dans l'espace fourni à cet effet. Assurez-vous que l'enquêté vous a bien donné les décès survenus pendant les douze mois passés

Dans le cas des enfants qui sont morts à moins d'un an, mettez l'âge dans la colonne des mois. Dans le cas des personnes de plus d'un an mettez seulement l'âge dans les années complètes. N'oubliez pas de poser des questions sur les jeunes enfants spécialement les bébés. Les enquêtes peuvent ne pas les faire recenser.

Part V. CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES

Colonne 1
Numéro d'ordre

C'est le numéro attribué aux membres du ménage et qui comporte 2 chiffres 01, 02, 03, etc.

Colonne 2
Composition
du ménage

N'oubliez pas de vous rappeler les instructions à propos de ceux qui sont considérés comme membres d'un ménage et l'ordre de leur dénombrement, aux pages _____ de ce manuel.

Nom et prénom

Demandez le nom et prénoms de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage en y joignant ceux qui sont temporairement absents. Pour l'enfant n'ayant pas encore de nom, inscrivez bébé. Commencez avec le chef de ménage ensuite avec les membres de la famille dans l'ordre établi ci-dessous. Dans le cas où le chef a plus d'une femme, mettez tout d'abord le nom de la première femme et ceux de ses enfants, ensuite la deuxième femme et ses enfants, etc.

Exemple :

- Le chef de ménage
- Première épouse
- Enfants de la première épouse, non mariés, en allant du plus âgé au plus petit. Même si les enfants ne sont pas les enfants du chef de ménage.
- Deuxième épouse du chef de ménage
- Enfants de la deuxième épouse, et ainsi de suite pour la 3ème, 4ème épouse, etc.
- Enfants du chef de ménage d'une mère divorcée, décédée ou séparée.

Colonne 3

lien de parenté

C'est la relation qui existe entre le chef de ménage et les autres personnes qui composent le ménage. La première ligne correspond au chef de ménage et on inscrit CM. Pour les épouses, on inscrit la première épouse EP 1, la deuxième épouse EP 2, ainsi de suite. Pour les enfants du chef de ménage, on relie suivant l'ordre où sont inscrites leurs mères, exemple : le fils ou la fille du chef de ménage avec la première épouse qui a le numéro d'ordre 2 sera fils ou fille de 1 x 2. Pour les enfants du chef de ménage avec d'autres femmes (décédées, divorcées, etc..) on inscrira fils ou fille de 1 x...

Colonne 4

Sexe

Pour les hommes ou garçons encerclez le numéro 1 (Mas), pour les filles ou femmes le numéro 2 (Fem).

Colonne 5

Age révolu

L'âge doit être indiqué en années révolues, c'est-à-dire l'âge de l'individu à son dernier anniversaire. Portez en chiffres ronds l'âge de chaque personne recensée. Par exemple: 1, 5, 8, 35, 50 ans etc. L'âge de tous les individus doit être déterminé de manière précise dans la mesure du possible. Dans le cas où la personne n'arrive pas à donner son âge, il faudrait en premier lieu, essayer la méthode de comparaison avec une autre personne qui connaît son âge à elle-même, si cette première méthode ne suffit pas, il faudra estimer son âge par l'intermédiaire du calendrier historique des événements nationaux et locaux. Voir annexe _____

Pour les nouveaux nés ou bébés de moins d'un an, portez le nombre de mois écoulés à partir de la naissance du bébé. Par exemple : 2mois, 8mois, etc.

Colonne 6

Année de naissance

Inscrivez dans cette colonne l'année où la personne est née si elle ne connaît pas son âge de façon précise. Par exemple: 1978, 1965, 1911, 1897, etc

Colonne 7

Lieu de naissance

Si l'intéressé est né au Gabon, indiquez le nom du Département et Province où elle est née en fait. Si la personne vous donne uniquement le nom de la localité (village, sentier etc) et n'arrive pas à déterminer le Département ou Province, demandez-lui, le nom de la ville où il se rend souvent pour avoir son jugement supplétif et à partir de là déterminez le Département et la province.

S'il est né dans le même canton ou ville où il est recensé marquez un "X" dans la case /___/. Même ville ou canton. Si il est né à l'extérieur, indiquez le nom du pays.

Colonne 8
Ethnie
Nationalité

Inscrivez dans cette colonne, l'ethnie pour tous les Gabonais et la nationalité pour tout étranger. Pour un Gabonais, il faudrait lui demander, "quelle est l'origine ou la race de votre père ?" Voir liste de groupe ethnique annexe _____

Colonne 9
Fréquentation
scolaire

Cette question s'adresse aux personnes de 6 à 29 ans qui suivent régulièrement des cours au sein d'un établissement pendant l'année scolaire 1979-1980. La fréquentation scolaire ne s'applique pas à des études particulières comme des chauffeurs, dactylographie, enseignement ménager, etc. Encerchez le numéro convenable. Oui - 1, Non - 2

Colonne 10
Degré d'ins-
truction

Indiquez le type d'enseignement en encerclant le numéro correspondant à la réponse qui vous est faite. Les différentes alternatives sont les suivants : aucun -1, primaire-2, secondaire-3, supérieur-4. Aucun s'entend de toute personne qui n'a jamais fréquenté l'école mais alphabétisée. Il faudrait inscrire dans le type d'enseignement, la dernière année d'études accomplies ou le plus degré atteint par cette personne. Exemple : Primaire CP 1, CM2, Secondaire 3ème, 1ère, etc.

Questions 11 à 15 -- Activité Economique

Le but de ces questions est d'obtenir des renseignements sur le type d'activité économique de la population, c'est - à - dire, combien des personnes sont employées ou travaillent, combien de personnes cherchent du travail; combien de personnes sont engagées dans les activités domestiques ou de personnes de la maison, combien de personnes vont à l'école et combien de personnes sont en retraite ou ne font rien du tout. Ceci est important pour la préparation des programmes de développement économique et social de notre pays.

Colonne 11
Activité princi-
pale ou habi-
tuelle.

La colonne 11 concerne l'activité principale ou habituelle de la personne. Les enregistrements possibles sont les suivants :

Occupé: Une personne est occupée si elle travaille pour une paye ou salaire, comme le cas des employés du Gouvernement; les ouvriers dans les usines, les chauffeurs, les domestiques, les employés dans les grands magasins; dans les lignes aériennes, les compagnies de transport, de construction, etc. On dit aussi que quelqu'un est engagé dans un travail avec des profits, tels que les hommes d'affaires; les commerçants: les vendeurs au marché; les dentistes et médecins privés; les vendeurs de rue, les planteurs de bananes, de riz, de légumes, les éleveurs de bétail; les marchands de kolas, de fruits, de charbon, de poissons, etc. Les membres de famille qui aident la famille dans les affaires, les fermes ou d'autres activités doivent être considérés comme travailleurs même s'ils ne sont payés par des salaires ou des payes fixes. Les exemples en sont : les membres du ménage d'un fermier qui sont engagés dans les activités de la ferme; les membres de la famille d'un commerçant qui l'aident dans les affaires de la famille; les membres de la famille d'un restaurateur ou tailleur, etc.

Pour le recensement, une personne qui est employée pour une paye ou un salaire ou qui a une affaire, mais qui n'a pas travaillé pendant votre visite pour cause de maladie, de vacances, etc. est considérée comme un employé ou occupé.

Chomeur: Les personnes qui ont contacté des employeurs éventuels des amis, et d'autres personnes pour un emploi possible, cherchant du travail. Une personne qui ne fait aucun effort pour chercher du travail.

Ménagère: Elle tient le ménage de sa propre maison, telle que la cuisine, lave la vaisselle et les habits, nettoie la maison, s'occupe des enfants et d'autres travaux semblables du ménage.

Etudiants: Ce sont les personnes qui vont à l'école.

Retraités et autres : Cela doit s'appliquer aux personnes qui font autre chose que travailler, chercher du travail, tenir une maison ou aller à l'école. On inclut dans ce groupe ceux qui ont leurs propres revenus, ceux qui sont malades et qui ne peuvent pas travailler, et ceux qui, pour une raison ou une autre, ne font rien du tout.

Colonne 12
a-t-il travaillé durant une période quelconque les 12 derniers mois

Cette question a pour but de repérer tous les individus qui ont répondu en colonne 11 activité principale, ferme, ménagère, étudiant, chomeur ou autre mais ont travaillé durant une période

quelconque au cours des derniers 12 mois. Indiquez oui ou non. Si oui, inscrivez la profession, branche d'activité et situation dans la profession en colonne 13, 14 et 15. Si non, traînez une ligne de colonne 13 jusqu'à 15.

Vous devez décrire le travail spécifique de chacun, tels que planteur de maïs, igname, arachide, de légume, etc..., éleveur, chauffeur de taxi, marchand de poisson, de kolas, de légumes, commerçant de tissu, gardien, plombier, coiffeur, mécanicien auto, etc. Pour ceux qui sont employés dans le gouvernement ou dans les entreprises privées, spécifiez le titre de la personne tel que Ministre, Directeur de Cabinet, Statisticien, Dactylographe, Secrétaire planton, agent recenseur, médecin, pharmacien, comptable, Directeur, etc.

Indiquez avec précision le genre d'activité de l'établissement où travaille l'intéressé. Indiquez si nécessaire le nom de l'établissement : Exemple:

Ministre du Plan, du Développement, etc. Super-Marché-MiBolo, Air-Gabon, Usine de chaussures, Restaurant Paradis, Culture de maïs, légumes, etc.

Il y a 5 possibles réponses à cette question. Encerclez le numéro correspondant.

1 - Employé - toute personne qui travaille pour un employeur privé ou le gouvernement avec un salaire, etc.

2 - Patron ?

Employeur - Personne qui exploite sa propre entreprise économique ou qui exerce pour son propre compte une profession avec au moins un employé salarié, comme un commerçant, qui emploie un comptable, un médecin qui emploie une infirmière ou un assistant, un fermier qui emploie des ouvriers salariés, etc.

3 - Travailleurs indépendants - ceux qui sont engagés dans les affaires privées ou dans la pratique de leur profession comme des fermiers, des commerçants, etc. qui n'ont pas d'employé salariés. Un marchand qui fait sa propre vente sans aucune aide, un médecin qui pratique sa profession sans assistant, un fermier qui s'occupe de sa ferme sans embaucher des ouvriers agricoles, etc. sont considérés comme travailleurs indépendants.

4 - Aide familiale - ceci concerne les membres du ménage travaillant sans être payés dans la ferme familiale, ou dans une entreprise gérée par un autre membre apparenté par le sang, par le mariage ou par adoption. Si le membre reçoit de l'argent qui est considéré comme salaire, il est alors considéré comme un employé.

5 - Autres ceux qui ne peuvent être classés du n° 1 au n°4

Colonne 16

Situation
matrimoniale

Question 16 - Etat Matrimonial

Il faut demander à toute personne recensée, âgée de 10 ans et plus, sa situation matrimoniale, c'est-à-dire si elle est :

- 1) Célibataire ou personne n'ayant jamais été mariée ;
- 2) Marié ou la personne en état d'union de fait légal ou coutumier et la personne séparée de son conjoint mais dont la séparation n'a été sanctionnée ni par un tribunal coutumier ni par la justice.
- 3) Veuf non marié - une personne mariée dont l'époux (se) est mort (e) et qui jusqu'à la date du recensement ne s'est pas remariée.
- 4) Divorcé - une personne à qui la cour de justice ou les coutumes locales ont accordé un tel statut.
- 5) Séparé - une personne légalement séparée de son conjoint, c'est-à-dire dont la séparation a été sanctionnée par le jugement coutumier ou par la justice. Vous ferez confiance à la réponse que la personne recensée vous donnera. Encerclez le numéro de la situation matrimoniale indiquée par la personne.

Questions 17 à 19 doivent être posées seulement
aux femmes de 12 ans et plus!

Colonne 17
nombre total
des enfants

Ceci doit inclure tous les enfants nés vivants pendant la vie des femmes concernées, à la date du recensement. Cela doit inclure tous les enfants nés avant ou après le mariage et s'ils sont encore vivants ou morts. Assurez-vous que ceux vivant autre part que dans le ménage sont aussi inclus. Pour ceux qui n'ont jamais eu d'enfant mettez zéro (0).

Colonne 18
Enfants en-
core vivants

Comme dans les renseignements de la question précédente sur le le nombre des enfants nés, doivent être inclus tous ceux nés de femmes qui sont encore vivantes pendant le recensement. Assurez-vous que le nombre des enfants doit inclure tous ceux vivant avec elle et ceux vivant autre part, le lieu où ils résident n'ayant pas d'importance. Dans le cas de femmes qui n'ont pas d'enfants vivants, mettez zéro (0).

Colonnes 19 et 20
Nombre de naissance
pendant les 12
derniers mois

Mettez dans cette colonne le nombre des enfants nés pendant les douze derniers mois précédant le recensement. Ce sont tous ceux qui sont nés entre le 1er juillet 1979 et le 30 juin 1980. N'oubliez pas d'y joindre ceux qui sont morts après leur naissance. Faites les enregistrements dans les colonnes correspondantes par sexe. Pour des femmes qui n'ont pas d'enfants, mettez zéro (0).

Dès que vous avez terminé revisez votre questionnaire et s'il est rempli d'une façon satisfaisante, remerciez l'enquêté et passez aux ménages suivants.

INSTRUCTIONS SPECIALES

VII. COMMENT RECENSER LES ZONES SPECIALES

En règle générale, toutes les institutions et les groupes de quartiers dans les zones spéciales ainsi nommées, doivent être recensés par le contrôleurs ou agents spéciaux. Une liste de ces institutions devrait être préparée à l'avance et devrait ensuite être exclue du dénombrement par les agents recenseurs ordinaires.

Toutefois, il peut arriver qu'une institution soit omise de la liste pour une raison ou pour une autre. Dans ce cas, l'énumérateur affecté au dénombrement ordinaire, devrait rapporter cela à son superviseur. Les zones spéciales sont :

- A) Institution (hôpitaux, leproserie, maternité)
- B) Maison de redressement et pénitentiaire (prison)
- C) Institutions religieuses et d'éducation (couvents, mosquées, pensionate et dortoirs)
- D) Camps (militaires, constructions et des travaux publics)
- E) Résidences mobiles
- F) Fermes d'agriculture et station
- G) Hôtels

1. QUELQUES REGLES GENERALES

Le dénombrement des institutions peut être fait d'une meilleure façon avec l'aide des personnes qui s'occupent de l'institution et avec l'aide des enregistrements. Dans les hôpitaux, les militaires, etc. il est plus facile de travailler avec les autorités officielles en s'aidant de leurs registres.

Premièrement, contactez le chef ou n'importe qui d'autre qui peut vous donner des renseignements exacts sur l'institution que vous recensez. Demandez son assistance dans le recensement. Suggérez qu'il serait plus facile et plus expéditif si quelqu'un des membres du personnel peut vous aider avec les renseignements d'où vous pouvez obtenir les renseignements désirés.

Deuxièmement recherchez s'il y a des unités d'habitation à l'intérieur de la composition qui possèdent une entrée particulière. S'il y en a, occupez-vous de celle-ci en premier, en considérant chaque maison comme une unité d'habitation isolée.

Troisièmement, groupez ensemble, pour former un ménage, tous les membres du personnel qui restent et les pensionnaires qui n'ont pas été recensés.

2. REGLES SPECIALES

Pour les hôpitaux généraux non spécialisés et résidence des infirmiers, il faudra recenser seulement les catégories suivantes de patients :

- 1) Ceux qui n'ont pas de résidence permanente autre part
- 2) Ceux qui sont des patients de longue durée, ceux qui sont à l'hôpital pour 6 mois ou plus.

Pour les grands pénitenciers le recensement sera fait dans l'ordre suivant :

- Le gardien ou le chef du personnel, inscrit comme "chef"
- Les gardes et les autres membres du personnel, inscrits comme employés
- Les prisonniers inscrits comme pensionnaires

Toutes les personnes qui sont à l'intérieur de l'institution au moment de votre visite devront être recensées.

Pour les camps militaires, ils pourront être mieux recensés par des agents de forces armées. Les personnes en service actif seront recensées au camp où elles sont logées, dans le cas où elles ont la permission de dormir régulièrement à l'extérieur du camp. Les civils qui dorment dans le camp et qui n'ont pas d'autres résidences devront être recensés de la même manière au camp.

Pour les hôtels, les bureaux de direction sont des endroits habituellement très fréquentés. Il est cependant désirable que vous contactiez les directions des hôtels avant votre recensement pour obtenir leur coopération et leurs conseils concernant le meilleur moment de la journée pour interviewer le pensionnaire.

Dénombrez trois sortes de personnes vivant à l'hôtel :

- Les membres résidents du personnel et leurs familles
- Les pensionnaires dont la résidence habituelle est l'hôtel
- Ceux qui sont en transit.

A N N E X E S

A. INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES DIFFERENTS FORMULAIRES DE CONTROLE

CE 1 - Fiche de rendement journalier.

Ce formulaire devra être rempli chaque jour de travail pendant la période du dénombrement et devra être vérifié par le superviseur immédiat jusqu'à ce que la S/E ait été terminée. Vous devez y reporter, à la fin de chaque jour de travail le nombre de ménages et la population que vous avez dénombrée. Remplissez les particularités d'identification demandées.

Col 1 - Date. Cette colonne se rapporte à la date précise de votre dénombrement

Col. 2 - Village ou quartier. Cette colonne se rapporte au nom de village ou du sentier si vous travaillez en zone rurale, ou le nom du quartier et le numéro d'ilot si un centre urbain vous est assigné.

Cols 3 et 4 - Aujourd'hui. La colonne 3 se rapporte au nombre de ménage et la colonne 4 au nombre de personnes dénombrée le jour même.

Cols 5 et 6 - Total cumulatif. Le but de cette colonne est de pouvoir facilement lire le nombre total de ménages et de personnes dénombrés jusque là. Le premier jour du dénombrement, indiquez dans cette colonne, le nombre total de ménages et de personnes dénombrés. Le 2ème jour et les jours suivants, ajoutez les chiffres des colonnes 3 et 4 à ceux des colonnes 5 et 6 se rapportant au jour précédent

Col.7 - Observations. Dans cette colonne portez toutes les observations relatives au travail de la journée ainsi que les problèmes ou difficultés rencontrés.

CE 2 - Fiche récapitulative.

Cette fiche devra être rempli dès que vous aurez terminé le dénombrement dans un village (zone rurale) ou ilot (centre urbain). Remplissez les colonnes indispensables relatives à l'identification.

Col 1 - Village ou ilot. Inscrivez ici le nom du village ou ilot dont vous avez déjà le dénombrement.

Col. 2 - Nombre de ménages. Inscrivez ici le nombre total de ménages dénombrés dans ce village ou cet ilot précis.

Cols 3, 4 et 5. Population/ Inscrivez ici la population totale par sexe du village ou de l'ilot.

Cols 6 et 7. Reportez ici le nombre total de naissance et/ou le nombre de décès des 12 derniers mois dans ce village ou ilot en particulier

Col 8. Reportez ici toutes les observations que vous jugez nécessaires.

CE 3 - Certificat de dénombrement

Il devra être signé par le chef de village (zone rurale) et de quartier (centre urbain) qui certifie que sa zone a bien été dénombrée en entier. Ce formulaire devra être rendu en même temps que les autres formulaires à votre superviseur.

CE 4 - Fiche de référence pour des problèmes

Ce formulaire devra contenir les problèmes rencontrés sur le terrain, les erreurs commises, de même que tout ce qui peut marquer dans votre carte de section d'énumération.

Inscrivez ce que vous proposez pour améliorer le travail à l'avenir. Vos observations sont très importantes et serviront de guide pour les activités statistiques futures.

CE 5 - Rapport des rappels des agents recenseurs

Ce formulaire doit être rempli pour chaque ménage dont vous n'avez pu obtenir les informations requises à votre première visite à cause de l'absence de la personne à interroger.

Vous devez diriger ces rappels efficacement et vous en occupez si possible le jour même ou dès le lendemain, ceci pour éviter leur accumulation. Remplissez les différentes rubriques se rapportant à l'identité.

Col. 1 - date. Il s'agit de la date de votre première visite infructueuse.

Cols 2 et 3. Numéro et nom du chef de ménage. Inscrivez ici le numéro (col.2) et nom du chef de ménage (col.3) que vous avez attribué à ce ménage en particulier. Souvenez vous que chaque ménage doit avoir absolument un numéro. Ainsi, un ménage qui n'aura pas été dénombré lors de votre lère visite, portera, malgré tout comme les ménages interrogés un numéro qui lui est propre.

Par exemple : si le cinquième ménage visite ne peut être interrogé au cours de votre première visite, mettez-le sur votre liste, à part, donnez lui le numéro 5 et classez-le avec ceux dans lesquels vous devez retourner.

Cols 4,5 et 6. Date des visites successives. Inscrivez en col. 4 la date à laquelle vous êtes revenu pour la première fois en colonne 5, la date de la deuxième visite, en col. 6, la troisième, etc

Col. 7. Date à laquelle vous avez obtenu les renseignements nécessaires..

Col.8. Inscrivez ici la maison pour laquelle vous n'avez pas pu interroger après être revenu trois fois.

CF 6 - Fiche de transmission/Réception.

Dès que vous recevez des fournitures de votre superviseur, remplissez ce formulaire qui servira de reçu. Dans ce cas, votre superviseur est le "transmettant" et rempli donc les vides correspondants, et vous êtes celui qui reçoit.

Cependant, lorsque vous lui soumettez les questionnaires remplis et autres fournitures du recensement après avoir achevé votre travail vous devenez un "transmetteur". Assurez-vous de bien avoir le reçu signé pour les fournitures données à votre superviseur car autrement en cas de perte vous en serez tenu pour responsable.

FICHE DE RENSEMENT JOURNALIER
POUR L'AGENT RECENSEUR

Province _____
 Département _____
 District _____
 Ville/Canton _____
 D/S _____ S/E _____

Date	Nom de village ou de quartier	Aujourd'hui		Total cumulatif		Observations
		Ménage	Population	Ménage	Population	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
330						

CE 3

Province _____

Ville/Canton _____

Département _____

Village-Quartier _____

CERTIFICAT DE DENOMBREMENT DU VILLAGE OU QUARTIER

Je soussigné....., Chef du village/quartier
.....certifie que mon village/quartier a été minutieusement
recensé entre le.....et le.....par
M.....et qu'un nombre total de.....personnes a été trouvé

Signature du chef du village/quartier

CE 3

Province _____

Ville/Canton _____

Département _____

Village-Quartier _____

CERTIFICAT DE DENOMBREMENT DU VILLAGE OU QUARTIER

Je soussigné....., Chef du village/quartier
.....certifie que mon village/quartier a été minutieusement
recensé entre le.....et le.....par
M.....et qu'un nombre total de.....personnes a été
trouvé.

Signature du Chef du village/quartier

CE 3

Province _____

Ville/Canton _____

Département _____

Village-Quartier _____

CERTIFICAT DE DENOMBREMENT DU VILLAGE OU QUARTIER

Je soussigné....., Chef du Village/Quartier
.....certifie que mon village/Quartier a été minutieusement
recensé entre le.....et le.....par
M.....et qu'un nombre total de.....personnes a été trouvé

Signature du Chef du Village/Quartier

CE . 4

PROVINCE _____
Département _____
District _____
Ville/Canton _____
D/S _____ /S/E _____

FICHE DE REFERENCE POUR
DES PROBLEMES

Problèmes et Observations

Recommandations

Note : Englobes ici vos observations concernant les opérations sur le terrain:
tels que les problèmes et les difficultés dues aux conditions de travail;
des routes, etc. Ecrivez vos recommandations pour les solutions possibles.

Signature et désignation

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION.....:	1
II.	DEVCIRS.....:	1
III.	FOURNITURES ET MATERIEL DE TRAVAIL.....:	3
IV.	DEFINITIONS DE BASE.....:	3
	a - Ménagé.....:	3
	b - Famille.....:	4
	c - Unité d'habitation.....:	4
	d - Lieu de résidence habituelle.....:	4
	5 - Date du recensement.....:	4
V.	PROCEDE DE RECENSEMENT.....:	5
	A. Instructions Générales.....:	5
	1. Visitez chaque bâtiment de votre section d'énumération.....:	5
	2. Qui doit on interroger ?.....:	5
	3. Comment diriger l'interrogatoire.....:	5
	4. Comment poser les questions.....:	6
	5. Comment remplir le questionnaire.....:	6
	6. Période de recensement.....:	7
	7. Vérification de travail quotidien.....:	7
	8. Rappels.....:	8
	9. Achèvement du travail.....:	8
	10. Section d'énumération.....:	8
	11. Comment recenser?.....:	8
	12. Dénombrement approfondi.....:	9
	13. Qui recenser?.....:	10
	14. Ceux qui ne vivent pas dans le ménage.....:	11
VI.	COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE.....:	12
	A. Instructions générales.....:	12
	B. Instructions particulières.....:	13
	1. Part I - Localisation.....:	13
	2. Part II- Logement.....:	13
	a) Mode d'occupation.....:	13
	b) Murs.....:	14
	c) Toit.....:	14
	d) Plancher.....:	14

e) Eclairage.....	14
f) Approvisionnement d'eau.....	14
g) Sanitaire.....	14
3. Part III - Autres informations.....	14
4. Part IV - Décès.....	16
5. Part V - Caractéristiques individuelles	16
a) numéro d'ordre.....	16
b) composition du ménage.....	16
c) Récident présente/absente.....	18
d) lien de parenté.....	18
e) Sexe.....	18
f) Âge révolu.....	18
g) année de naissance.....	18
h) Lieu de-naiïssancè.....	18
i) ethnïe - nationalité.....	19
j) fréquentation scolaire.....	19
k) degré d'instruction.....	19
l) activité principale ou habituelle	19
m) travaillé une période quelconque	20
n) profession.....	21
o) Branche d'activité.....	21
p) situation dans la profession.....	21
q) situation matrimoniale.....	22
r) nombre d'enfants encore vivants;	22
s) nombre total des enfants;††.....	23
t) nombre de naissance dans les 12 derniers derniers mois.....	23
VII. INSTRUCTIONS SPECIALES - ZONES SPECIALES	23
VIII. ANNEXES.....	25
1. Fiche de rendement journalier.....	26
2. Fiche récapitulative.....	26
3. Certificats de dénombrement.....	27
4. Fiche de référence pour des problèmes:	27
5. Rapport des rappels des agents recenseurs	27
6. Fiche de transmission/reception	

MANUEL D'INSTRUCTIONS

AUX
SUPERVISEURS

(plan du manuel)
de 21 pages

RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION ET DE L' HABITAT - 1980

LIBREVILLE - GABON

TABLE DE MATIÈRES

I.	INTRODUCTION.....:	1
II.	ORGANISATION SUR LE TERRAIN.....:	2
	A. Superviseur de la Province.....:	2
	B. Superviseur du Département.....:	3
	C. Superviseur de Commune/Canton.....:	3
III.	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES.....:	4
	A. Relations avec la population.....:	4
	B. Etablissement de vos quartiers généraux.....:	4
	C. Matériel nécessaire et sa sécurité.....:	5
IV.	LES OPÉRATIONS SUR LE TERRAIN AVANT LE DÉ- NOMBREMENT.....:	5
	A. Croquis de Section d'Énumération.....:	5
	B. Recrutement et formation des agents re- censeurs.....:	5
V.	PENDANT LE DÉNOMBREMENT.....:	6
	A. Attribution des sections d'énumération.....:	6
	B. Contrôle de la section d'énumération.....:	7
	C. Travail de supervision.....:	7
	D. Les problèmes du recensement et leurs solutions possibles.....:	7
	1. Travail non terminé.....:	7
	2. Refus.....:	8
	3. Visites à répéter.....:	8
	4. Observations des agents recenseurs.....:	8
	5. Correction rapide des erreurs.....:	9
	6. Vérification des agents recenseurs.....:	9
VI.	CONTROLE DE QUALITÉ.....:	10
	A. Au niveau de l'agent recenseur.....:	10
	1. Contrôle de qualité pour la découverte des erreurs de couverture.....:	10
	2. Contrôle de qualité des erreurs d'en- registrement.....:	11
	B. Contrôle du second niveau.....:	12
	C. Contrôle de troisième niveau.....:	12

VII.	RAPPORTS.....:	12
	A. Préparation des rapports.....:	12
	B. Soumission rapide des rapports....:	12
VII.	COMMENT REMPLIR LES DIFFÉRENTES FICHES DE COMPTABLE.....:	13
	A. Fiche de personnel, attribution de section d'énumération, etc.....:	13
	B. Répartition des fournitures.....:	13
	C. Fiche de rendement journalier.....:	14
	D. Fiche de comparaison entre les ré- sultats de la phase I et ceux du recensement.....:	14
	E. Bulletin de Paie.....:	15
IX.	ANNEXES.	
	1 - Fiche du personnel et de ses at- tributions des sections d'énumé- ration.....:	
	2 - Fiche de répartition des fournitures	
	3 - Fiche de rendement journalier du su- perviseur.....	
	4 - Fiche de comparaison entre les ré- sultats de phase I et du dénombrement	
	5 - Bulletin de paie	
