

République Gabonaise

--:--

Recensement général de la Population

--

1.960

M A N U E L

D' A G E N T   R E C E N S E U R

\*\*\*

- Le Recensement
- Les Documents à remplir
- La Documentation à consulter.

CHRONOLOGIE DES OPERATIONS A EFFECTUER

DANS CHAQUE VILLAGE

Opération	Document correspondant
-Contact avec le Chef (villages voisins).	Cahier de visite et dossier de village.
-Tour du village et Numérotation des cases	Croquis du village
-Liste des personnes à recenser dans chaque case	Inventaire préalable
-Interrogatoires individuels dans chaque case	Feuilles de ménages (population comptée à part).
-Récapitulation des personnes recensées	Bordereau récapitulatif
-Vérification et rangement des documents	Dossier du village
-Description du village	Cahier de visite
-Contact avec le Contrôleur	Tous documents
-Congé du Chef de village	-

MANUEL D'AGENT RECENSEUR

1ère Partie

Le Recensement

\* \* \*

- 1-1 Présentation de l'opération
- 1-2 Organisation du recensement
- 1-3 Votre rôle dans le recensement
- 1-4 Votre attitude et votre comportement vis-à-vis des habitants
- 1-5 Ce qu'il faut faire et ne pas faire.

## 1ère Partie

### LE RECENSEMENT

#### 1-1 PRESENTATION DE L'OPERATION -

Le recensement auquel vous allez participer est le premier du genre à être réalisé au Gabon. Certes, l'Administration procède depuis longtemps à des décomptes de population, improprement appelés d'ailleurs "recensements administratifs". Mais ces décomptes sont surtout effectués dans un but fiscal ; d'autre part ils sont réalisés suivant des procédés et à des époques différentes d'une région à l'autre, ce qui fait que l'on ne peut en tirer les renseignements d'ensemble qui sont indispensables au gouvernement pour mener à bien sa politique de développement économique et social.

C'est pourquoi il a été estimé nécessaire d'effectuer un véritable recensement permettant de fournir une image fidèle de la population, de sa situation sanitaire, de ses principales structures (âge, profession, etc...).

Ce recensement présente donc une importance fondamentale pour l'avenir du pays ; de la manière dont il sera exécuté dépend, pour une très large part, le succès ou l'échec des mesures qui seront prises par le gouvernement pour le développement du pays, puisque ces mesures seront basées sur la documentation qui aura été rassemblée à cette occasion.

#### 1-2 ORGANISATION DU RECENSEMENT -

L'importance de l'opération explique l'ampleur des efforts déployés et des moyens utilisés pour la mener à bien. C'est la première fois, en effet, que l'ensemble de la population de ce pays va être recensée à la même époque, selon des méthodes identiques et avec l'aide d'un personnel spécialisé.

Voici comment se présente l'organisation générale de ce recensement :

- le bureau central du recensement se trouve à LIBREVILLE ; c'est lui qui assume la responsabilité technique de l'opération,
- le pays a été divisé en 6 Secteurs de recensement, basés respectivement à :
  - Libreville,
  - Port Gentil,
  - Oyem,
  - Mouila,
  - Lambaréné,
  - Koula Moutou.

et comprenant chacun 1 ou 2 Régions administratives,

- chaque secteur a été divisé en zones de contrôle (29 pour l'ensemble du pays), chacune de celles-ci étant à son tour divisée en zones de recensement (116 pour l'ensemble du pays).

L'une de ces zones de recensement vous a été confiée, c'est-à-dire que vous devrez y recenser tous les habitants qui y demeurent. Votre travail sera organisé et contrôlé par le contrôleur auquel vous êtes rattaché, puis il sera revu par le Chef du secteur dont vous dépendez et il sera examiné à nouveau par les agents chargés d'exploiter les résultats du recensement.

Une opération générale de contrôle sera en outre exécutée par des agents et des contrôleurs spécialement formés qui referont systématiquement votre travail dans une fraction des villages que vous aurez recensés, afin de vérifier de manière approfondie l'exactitude des renseignements que vous aurez recueillis.

Toutes ces précautions soulignent l'importance que le Gouvernement attache aux résultats de cette opération.

### 1-3 VOTRE ROLE DANS LE RECENSEMENT -

L'importance de votre rôle dans le recensement découle directement de l'importance même de l'opération

projetée puisque c'est finalement la manière dont vous vous serez acquittés de votre tâche qui fera que les renseignements recueillis seront bons (c'est-à-dire rapporteront fidèlement la réalité) ou mauvais.

Ce manuel a précisément pour but de vous indiquer ou de vous rappeler comment vous devrez accomplir votre travail pour qu'il soit réalisé au mieux ; les consignes qui vous seront données à cette fin sont de deux ordres : les unes concernent la manière dont il vous faudra prendre contact avec la population - ce sera l'objet du chapitre suivant intitulé : "Votre attitude et votre comportement vis-à-vis des habitants", - tandis que les autres ont trait à l'aspect proprement technique de votre travail, qui sera décrit en détail dans la 2ème partie : "Les Documents à établir".

Mais auparavant, voici quatre consignes capitales qui devront rester dans cesse présentes à votre esprit tout au long du déroulement des opérations :

- 1- Vous ne devez sous aucun prétexte abandonner votre travail ; si un événement se produit, qui vous semble de nature à compromettre la qualité des renseignements recueillis, il vous faut sans tarder en aviser votre supérieur hiérarchique, c'est-à-dire le contrôleur à qui vous avez été rattaché, et attendre les instructions qu'il vous donnera (au besoin après consultation du chef de secteur).
- 2- Vous ne devez exercer aucune autre activité durant la période de recensement, que celle-ci soit rémunérée ou non, qu'il s'agisse d'une activité professionnelle ou bien de propagande religieuse, politique ou autre.
- 3- Vous ne devez permettre à personne d'autre que les membres du personnel de recensement de vous aider, même s'il s'agit de parents.
- 4- Vous ne devez communiquer à personne d'autre que les membres du personnel de recensement les renseignements qui vous ont été fournis : ceux-ci sont en effet strictement confidentiels et ne doivent être publiés que sous forme de tableaux récapitulatifs ne mentionnant aucun nom de personnes.

Signalons enfin que les conditions mêmes du travail impliquent l'impossibilité d'observer un horaire régulier ; il s'agit avant tout de recenser les gens autant que possible lorsqu'ils sont chez eux ; c'est dire que les interrogatoires pourront se dérouler à des heures irrégulières. D'autre part, il ne faudra pas troubler la vie des villageois et s'abstenir par conséquent de recenser les jours de fête, de marché, de cérémonie, etc...

1-4 VOTRE ATTITUDE ET VOTRE COMPORTEMENT VIS A VIS DES HABITANTS

A- Leur importance -

Les questions que vous allez poser sont souvent délicates, elles ont trait parfois à des domaines intimes, enfin certaines d'entre elles nécessitent des efforts de recherche de la part des personnes interrogées. Celles-ci peuvent éprouver en outre de la méfiance à votre égard, craindre qu'il ne résulte des conséquences désagréables d'ordre fiscal notamment, des indications qu'elles vous fourniront, ou même que certaines précisions sur les membres de leur famille n'attire "un mauvais sort" sur elle.

Pour toutes ces raisons, que vous connaissez d'ailleurs bien, il est indispensable que le climat créé entre vous et les personnes interrogées soit amical et confiant, faute de quoi les réponses risquent fort d'être inexactes ou incomplètes, par suite, soit de négligence, soit du désir de cacher une vérité jugée dangereuse.

C'est dire que le succès de l'opération dépend pour une large part de l'ambiance psychologique, dans laquelle se déroulera votre entretien et donc de votre comportement à l'égard des populations.

B- Comment contacter les gens ?

- Ne pénétrez pas chez eux à l'improviste.
- Faites vous toujours accompagner par le chef du village ou son représentant (redoublez d'égards dans le cas où vous n'auriez pu vous faire accompagner).
- Adoptez toujours les coutumes et les rites en usage parmi les populations visitées.

- Utilisez toujours la langue qui est le plus volontiers parlée par la personne à laquelle vous vous adressez (si vous ne la parlez pas vous-même, essayez de trouver un interprète parmi les habitants du village).
- Redoublez de politesse et d'égards envers les vieux, les chefs, les notables ; ne laissez pas les personnes debout et au soleil pendant que vous les interrogez.
- Habillez vous simplement ; n'adoptez surtout pas de vêtements qui rappellent un uniforme quelconque (policier, soldat, agent du fisc, etc...). L'idéal serait de s'habiller à la manière des gens visités.
- Prononcez toujours quelques mots d'introduction ou d'explication (plus ou moins brefs selon la connaissance que l'intéressé semblera avoir déjà de l'opération) avant de poser les questions. Par exemple, une entrée en matière commode peut être la suivante (ou quelque chose d'analogue) :

"Bonjour Monsieur (Madame). Je pense que l'on a dû vous parler du Grand Recensement qui est actuellement effectué dans tout le pays. Je suis l'un des agents de ce recensement et je dois recenser tous les habitants de ce village. Les renseignements que je vais vous demander sont absolument confidentiels (secrets) et ils ne seront communiqués à personne d'autre qu'aux membres du personnel du recensement. Cette information est nécessaire au Gouvernement et aux autorités diverses qui s'efforcent d'améliorer les conditions de vie des Gabonais. Elle n'est pas du tout destinée à fixer l'impôt ou les possibilités de recrutement.

Vous n'avez donc aucune crainte à éprouver sur les conséquences de cette opération ; il ne peut en résulter que du bien pour vous et votre famille de même que pour tous les habitants de ce village et des autres villages du Gabon.

Vous avez au contraire tout intérêt à me renseigner de manière exacte car c'est ainsi que les mesures que le Gouvernement compte prendre pour améliorer la vie de tout le monde seront les plus heureuses : c'est de cette façon par exemple que les écoles, les hopitaux, les routes, les marchés seront construits aux endroits où ils sont les plus utiles et où l'on ~~en~~ manque le plus.

Je vous demande par conséquent de me répondre du



mieux que vous pourrez ; je m'efforcerai de mon côté de vous aider au mieux et de vous déranger le moins possible".

- Soyez patient et persuasif, courtois et compréhensif : même si les gens ne comprennent pas (ou font semblant de ne pas comprendre), ne vous fâchez pas, ne vous énervez pas ; expliquez leur une nouvelle fois ce que vous leur demandez et tâchez surtout de leur faire comprendre que ce recensement est tout à fait différent de ceux auxquels ils sont habitués, que celui-ci n'a rien à voir avec l'impôt, que d'ailleurs ils peuvent se rendre compte que l'on ne s'y prend pas comme d'habitude : on se rend chez les gens, on fait le recensement dans tout le pays à la fois, on y passe beaucoup plus de temps, on ne pose aucune question se rapportant à l'impôt ou à ce qui paye l'impôt, etc... Au besoin, faites vous aider dans cet effort de persuasion par des voisins plus compréhensifs, le chef de village ou votre propre contrôleur.
- En somme, arrangez vous pour donner à votre entretien l'allure d'une conversation amicale et non d'un interrogatoire policier.

#### 1-5 CE QU'IL FAUT FAIRE ET NE PAS FAIRE -

Voici un résumé des principales prescriptions d'ordre général que vous devrez absolument observer :

<u>CE QU'IL FAUT FAIRE</u>	<u>CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE</u>
1- N'interrogez que les adultes. Les enfants ne doivent être questionnés qu'en dernier ressort.	1- Vous ne devez communiquer à personne les renseignements reçus (sauf aux membres du personnel du recensement).
2- Ayez toujours votre matériel avec vous (sacoche, brassard, carte d'identité, manuel, fournitures et imprimés).	2- Vous ne devez montrer à personne les questionnaires remplis.
3- Etudiez entièrement votre Manuel.	3- Vous ne devez pas faire faire votre travail par une autre personne.

- 4- Discutez avec votre contrôleur tous les problèmes et toutes les hésitations qui se présentent :
- 4- Vous ne devez vous faire accompagner par personne chez les gens, sauf s'il s'agit d'un interprète ou d'un représentant du chef du village.
- 5- Soyez patient, tolérant et courtois en toutes circonstances.
- 5- Vous ne devez pas utiliser votre passage dans les villages à une autre activité qui vous intéresse personnellement (profession, religion, politique...).
- 6- Visitez et revisitez les habitations où le recensement n'a pu être complet :
- 6- Vous ne devez jamais intervenir dans une discussion politique ou religieuse et encore moins aborder un tel sujet.
- 7- Conduisez toujours l'interview de telle sorte que votre interlocuteur ait le sentiment que les renseignements qu'il donne sont vraiment confidentiels.
- 8- N'interrogez pas les gens en groupe : qu'il y ait seulement les membres de la famille qui assistent à l'entretien.
-

MANUEL D'AGENT RECENSEUR

2ème Partie

Documents à établir

\* \* \*

- 2-1 Votre matériel de recensement
- 2-2 Les documents de recensement
- 2-3 Comment établir ces documents
- 2-4 Arrivée au village
- 2-5 Déroulement du travail
- 2-6 Numérotation des cases
- 2-7 Croquis du village
- 2-8 Inventaire préalable
- 2-9 Interrogatoires - La feuille de ménages
- 2-10 La feuille de population comptée à part
- 2-11 Bordereau récapitulatif
- 2-12 Complément du dossier du village
- 2-13 Cahier de visite
- 2-14 Négligences et erreurs les plus fréquentes susceptibles d'être commises.

## 2ème Partie

### LES DOCUMENTS A ETABLIR

#### 2-1 VOTRE MATERIEL DE RECENSEMENT -

Au cours de votre formation, il vous a été remis un certain matériel ; vous en êtes personnellement responsable et il est absolument indispensable que vous l'ayiez en permanence avec vous, surtout lorsque vous effectuez votre travail.

Ce matériel comprend les objets ou documents suivants :

##### 1- Brassard,

1- Carte d'identité, ces deux pièces sont les documents officiels qui vous habilitent à effectuer le recensement, c'est-à-dire à prendre contact avec les autorités et les habitants des villages qui vous ont été désignés, à pénétrer dans les demeures de ses habitants et à leur poser les questions prévues dans le recensement.

1 Sacoché, destinée à recevoir les documents du recensement et les fournitures diverses qui vous sont nécessaires pour l'exécution de votre travail. Dans cette sacoché, doivent donc toujours être rangés :

- Le manuel d'Agent recenseur,
- Les crayons ou stylos,
- La gomme
- Les craies
- La planchette
- Le carnet de calcul
- Le stock de documents du recensement proprement dit, qui se trouvent en votre possession (soit remplis, soit à remplir),
- Le carnet de visite .

Il ne doit y avoir aucun autre objet ; un sac vous a été également remis, dans lequel vous pouvez mettre tous les objets ou produits personnels que vous désirez em-

porter avec vous au cours du recensement, mais la sacoche ne doit contenir, elle, que les objets énumérés ci-dessus et elle doit constamment les contenir tous.

## 2-2 LES DOCUMENTS DU RECENSEMENT -

A l'occasion de votre passage dans chaque village vous devrez établir les documents suivants :

- 1 Dossier de village, dans lequel seront rangés les imprimés suivants, correspondant au recensement de ce village.
- 1 Croquis du village
- 1 Inventaire préalable
- Les différentes feuilles de ménages et feuilles de population comptée à part
- 1 Bordereau récapitulatif.

## 2-3 COMMENT ETABLIR CES DOCUMENTS -

Au cours des chapitre suivants, chaque rubrique des différents documents sera successivement passée en revue. Mais auparavant, voici quelques consignes d'ordre général qui doivent vous permettre :

- d'une part, de n'oublier personne,
- d'autre part, de n'oublier aucun des renseignements qui doivent être recueillis.

### Comment n'oublier personne :

- 1)- Bien insister pour voir toutes les habitations faisant partie du village, y compris celles qui se trouvent éloignées ou isolées (campement de culture, hameau, etc...) ou celles qui paraissent inoccupées (écoles, magasins, etc...) pour vous assurer qu'il n'y a pas des personnes qui y couchent.

- 2)- Demander le nom des villages voisins et vérifier que ces villages figurent bien sur les listes de villages qui vous ont été remises (qu'ils soient à recenser par vous ou par d'autres agents) ; au cas où l'un de ces villages ne figurerait pas sur les listes, il faudrait le noter sur votre cahier de visite et le signaler sans tarder à votre contrôleur.
- 3)- Dans chaque habitation, insister pour que l'on vous indique toutes les personnes qui y vivent habituellement (qu'elles soient présentes ou absentes au moment de votre passage) et toutes celles qui y ont couché la nuit précédente (même si ce n'est pas leur domicile habituel).

Ne pas omettre en particulier :

- les nouveau-nés qui sont venus au monde avant le dernier lever de soleil (même s'ils sont morts depuis),
- les personnes décédées après le dernier lever de soleil,
- les malades (physiques et mentaux) et les vieux
- les serviteurs et domestiques,
- les visiteurs qui ont couché la nuit précédente dans l'habitation visitée.

Par contre, il ne faut pas recenser :

- les bébéés nés après le dernier lever de soleil,
- les personnes décédées avant le dernier lever de soleil,
- les visiteurs qui n'ont pas couché la nuit précédente dans l'habitation visitée.

- 4)- Dans chaque habitation, interroger autant que possible les personnes recensées elles-mêmes et non les enfants, les étrangers ou les malades mentaux.

Comment ne pas oublier de renseignements :

- 1- Vérifier avant de quitter le village que des

indications figurent bien à tous les endroits prévus (cases, pointillés) même sous forme de traits.

- 2- Revenir dans les habitations où l'on n'a pas encore pu voir certaines personnes adultes parce qu'elles ~~en~~ étaient temporairement absentes, mais dont on sait qu'elles se trouvent dans le village ou qu'elles doivent y revenir.

2-4 ARRIVEE AU VILLAGE -

La manière dont vous prenez contact avec chaque village est très importante car de l'impression que vous ferez à votre arrivée dépend, pour une très large part, l'accueil qui vous sera réservé tout au long de votre séjour dans le village et donc aussi la qualité du travail que vous pourrez y effectuer.

En principe votre contrôleur devra vous accompagner et vous présenter lui-même au chef de village ; si cependant vous preniez vous-même contact avec le village, voici ce que vous devrez faire . Votre premier soin, après vous être assuré que vous vous trouvez bien dans le village désigné et avoir rempli alors les indications d'ordre géographique du Dossier de village (Préfecture, sous-Préfecture, canton village), sera de vous rendre auprès de son Chef. Vous ne devez rien entreprendre, en effet, avant d'en avoir avisé le chef du village (ou son représentant), lui avoir expliqué en quoi consiste l'opération et lui avoir demandé son aide et son appui pour mener votre travail à bien.

Voici par exemple, en quels termes pourrait être présentée l'opération à chaque chef de village :

"Bonjour Monsieur. Vous avez dû être avisé (1) de la venue prochaine dans votre village d'un agent du recensement qui serait chargé d'en recenser tous les habitants.

---

(1)- Montrer le cas échéant la copie de la lettre adressée dans chaque Préfecture et annonçant le passage dans tous les villages des agents du recensement.

Je suis cet agent ; voici d'ailleurs ma carte d'identité d'agent recenseur.

Je vous demande donc de me permettre de visiter toutes les habitations de ce village et de m'indiquer tous les emplacements même éloignés où se trouvent des habitants qui relèvent de votre autorité. Mon travail consiste en effet à faire tout d'abord l'inventaire des habitations du village, puis à poser un certain nombre de questions à tous les habitants.

Afin de faciliter ma tâche et de parer à toute difficulté qui pourrait se présenter, je vous demanderai de bien vouloir me faire accompagner par l'un de vos représentants et également de faire prévenir les habitants du passage ; demandez leur de demeurer auprès de leurs habitations afin que je puisse procéder à leur recensement aussi vite que possible et de répondre de leur mieux aux questions que je vais leur poser afin que les résultats du recensement soient le plus exacts possible.

Je vous rappelle que ce recensement a uniquement pour but d'être renseigné sur la situation d'ensemble de la population, savoir comment elle se porte, si les enfants y sont nombreux, etc... Il est tout à fait différent des "recensements administratifs" auxquels il a été jusqu'ici procédé. Les renseignements fournis sont absolument confidentiels ; il ne seront communiqués à personne d'autre qu'aux membres du personnel du recensement.

Mais c'est par contre à l'aide des renseignements qui seront fournis que le Gouvernement sera en mesure de poursuivre le développement économique et social du pays. Il importe donc que les habitants coopèrent de leur mieux à cette entreprise. Je m'efforcerai de mon côté de les déranger le moins possible".

C'est alors que vous pouvez lui demander le nom des villages voisins (les plus proches dans les 4 directions) et noter éventuellement la réponse (voir chap. 2-3).

## 2-5 DEROULEMENT DU TRAVAIL -

Une fois ces "formalités" remplies, il convient de



vous mettre au travail sans tarder. Voici les différentes tâches que vous devrez successivement accomplir ; il est essentiel que vous les effectuiez dans l'ordre indiqué :

- 1- Numérotation des cases (à la craie)
- 2- Croquis du village (sur l'imprimé du même nom)
- 3- Inventaire préalable (sur l'imprimé du même nom)
- 4- Interrogatoires (établissement des feuilles de ménages et des feuilles de Population comptée à part)
- 5- Nouvelles visites pour compléter les renseignements manquants.
- 6- Récapitulation (sur le bordereau récapitulatif et sur le Dossier de village)
- 7- Cahier de visite.

## 2-6 NUMEROTATION DES CASES -

Le principe est que toutes les habitations indépendantes doivent recevoir un numéro distinct marqué à la craie, à l'extérieur, de manière très apparente, mais à l'abri de la pluie et en caractères arabes, d'imprimerie (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0).

Par "habitation", il faut entendre ici toute construction indépendante (1) susceptible d'abriter une ou plusieurs personnes durant leur sommeil. Les locaux commerciaux (magasin ou arrière-boutiques) dans lesquels couchent habituellement une ou plusieurs personnes sont considérées comme des habitations.

Les constructions non utilisées pour le coucher, telles que greniers, cuisines, hangars, cabinets, églises, etc... ne seront pas numérotées mais porteront, également portée à la craie, à l'extérieur et de manière apparente, l'inscription : G,C,H,C,E, etc... suivant le cas.

Cette numérotation devra s'effectuer suivant un ordre logique, de façon à être sûr que toutes les habitations ont bien reçu un numéro. A partir de la maison du chef, qui portera le numéro 1, on numérottera toutes les construc-

---

(1)- ou partie indépendante de construction (c'est-à-dire ayant une entrée indépendante et abritant des personnes vivant indépendamment de celles qui habitent dans les autres parties de la même construction).

tions d'un même pâté, puis on<sup>en</sup> entreprendra un autre, et ainsi de suite jusqu'à ce que l'ensemble du village soit couvert. Un "pâté" est généralement situé à l'intersection de deux chemins (sentiers, pistes, routes) qui se croisent, mais il peut également constituer un bloc de maisons auxquels on accède par un seul chemin. Il peut correspondre encore à un véritable hameau.

Un principe à appliquer dans tous les cas est que la numérotation doit être unique pour tout le village, c'est à-dire que tous les numéros des cases doivent s'y suivre de 1 à N en une seule série et non recommencer par exemple à 1 pour chaque hameau.

## 2-7 CROQUIS DU VILLAGE -

Une fois cette numérotation achevée (ou en même temps, le cas échéant) il convient de dresser le croquis du village sur l'imprimé du même nom. Les voies qui sillonnent l'agglomération seront tout d'abord tracées en indiquant à chaque extrémité les directions correspondantes. On notera aussi l'emplacement des villages voisins.

Puis les diverses constructions seront placées avec leurs numéros (ou lettres) respectifs. Il sera bon que ce croquis indique également les repères importants susceptibles d'exister dans le village : ravins, arbre particulier, puits, etc....

Si le village comprend plusieurs agglomérations distinctes (hameaux, campements...) un croquis séparé devra être effectué pour chacune d'elles et en outre un croquis général fixera leurs emplacements respectifs.

Il n'est naturellement pas question d'effectuer des dessins parfaits, mais il importe que les croquis soient clairs et permettent le repérage aisé d'une case quelconque sur le terrain.

## 2-8 INVENTAIRE PRELABLE -

La dernière opération préparatoire au recensement

proprement dit est constituée par l'établissement de l'inventaire préalable sur l'imprimé du même nom. Ce travail consiste à dresser, ménage par ménage, la liste des personnes qui seront à recenser.

Si les deux opérations précédentes (numérotation et croquis) peuvent être réalisées en même temps ou successivement, celle-ci doit absolument être menée après coup ; elle nécessite d'autre part l'exacte détermination des personnes qui doivent être recensées dans chaque ménage. Voici les règles à suivre à ce sujet :

QUI DOIT ON RECENSER ?

- 1- Dans chaque habitation individuelle, la totalité des personnes qui y ont passé la nuit du recensement (qui y étaient au lever du soleil, en cas d'ambiguïté). Ces personnes appartiennent à deux catégories :
  - 1-1 Les résidents (c'est-à-dire qui résident habituellement dans cette habitation).
  - 1-2 Les visiteurs (c'est-à-dire qui n'y résident pas habituellement, qui ont ailleurs leur domicile habituel : voyageurs, touristes, visiteurs, etc...).
- 2- Dans chaque habitation individuelle, les résidents qui en sont absents pour moins de six mois (personnes en voyage ou en traitement, pêcheurs, personnel naviguant, etc...)

Ne sont donc pas à recenser dans l'habitation considérée :

- les résidents qui en sont absents depuis plus de six mois (ils seront recensés soit avec le ménage où ils se trouvent en visite et marqués à la colonne 4 (voir chapitre 2-9 Interrogatoires), soit sur une feuille de "Population <sup>comptée</sup> à part", s'ils résident dans un établissement tel que caserne, pensionnat, internat, asile, prison, etc...).
- Les anciens résidents, qui l'ont quittée définitivement, même si leur départ remonte à moins de six mois.

3- En dehors des habitations individuelles :

- 3-1 Les personnes qui résident pour plus de 6 mois dans des établissements stables tels que : Hopitaux, Internats, Casernes, Couvents, Prisons, Chantiers de construction, Plantations, etc... et celles qui y résident pour moins de 6 mois et n'ont pas d'autre domicile.

Il ne sera pas établi d'inventaire préalable pour ces personnes ; elles seront recensées sur des Feuilles de Population comptée à part.

- 3-2 Les personnes qui résident pour moins de 6 mois dans de tels établissements. Il ne sera pas établi d'inventaire préalable pour ces personnes ; elles seront recensées sur des feuilles de ménage ordinaires et marquées V à la colonne 4 (voir chapitre 2-9 Interrogatoire).

- 3-3 Les personnes qui ont passé la nuit précédente soit dehors, soit dans des établissements non stables tels que : hôtels, etc...

Il ne sera pas non plus établi d'inventaire préalable pour ces personnes ; elles seront recensées sur des feuilles de ménages ordinaires et marquées P ou V à la colonne 4 (voir chapitre 2-9 : Interrogatoires), suivant que ce lieu est leur domicile habituel (ou qu'elles n'en ont pas pour celles qui ont couché dehors) ou qu'elles n'y sont que de passage.

En résumé, voici le sort à réserver à chaque catégorie de personnes suivant sa situation de résidence :

(\*) - (recensée Visiteur où elle se trouve)  
(\*\*)- (recensée Résident Présent où elle se trouve).

- La personne y réside pour moins de six mois (et a un autre domicile) } à y recenser Visiteur  
sur une feuille de ménage ordinaire (recensée Résident absent chez elle)
- La personne y réside pour plus de six mois (et a ou n'a pas d'autre domicile) ou pour moins de six mois (et n'a pas d'autre domicile). } à y recenser Résident  
sur une feuille de population comptée à part (pas recensée chez elle).

- La personne a un domicile } à y recenser Visiteur  
                                     } (recensée Résident absent chez elle).
- La personne n'a pas de domicile } à y recenser Résident Présent.

\*

\*      \*

Précisons enfin que toutes les habitations numérotées doivent figurer sur l'inventaire préalable. Si aucune personne n'est à inscrire pour l'une d'elles, la raison doit en être indiquée (famille absente depuis plus de 6 mois, partie définitivement, etc...).

Comment doit-on inscrire les personnes à recenser ?

Dans chaque habitation individuelle, les personnes à recenser devront être inscrites dans un ordre déterminé, qui sera le même pour l'inventaire préalable et pour la feuille de ménages.

Deux principes sont à appliquer à ce sujet :

- d'une part, séparer les personnes à recenser en :

-Résidents (c'est-à-dire qui y ont leur domicile habituel ou qui y sont de passage pour plus de six mois)

-Visiteurs (c'est-à-dire qui y sont de passage pour moins de six mois).

- d'autre part, séparer ces personnes en ménages distincts, chaque ménage correspondant à l'ensemble de personnes unies par les liens familiaux élémentaires et menant une vie commune. Il comprend donc en principe le chef de ménage, sa ou ses femmes et leurs enfants non mariés.

A ce ménage-type, peuvent venir se joindre d'autres personnes (non mariées) telles que : parents, amis, domestiques, visiteurs, etc... Dans le cas où certaines de ces personnes sont mariées entre elles, elles constituent à leur tour un nouveau ménage.

Le ménage-type peut de même se trouver amputé de certaines personnes : conjoint décédé, pas d'enfant..., voire se réduire à une seule personne vivant indépendante.

\*  
\* \*

L'inscription des diverses personnes à recenser se fera de la manière suivante :

-Pour chaque personne, inscrire tout d'abord le numéro de la case (ou l'adresse de la maison) dans laquelle elle réside habituellement ou se trouve de passage.

-Inscrire ensuite son nom dans la colonne correspondante :

- soit chef de ménage (s'il s'agit d'une personne qui y réside habituellement ou qui y est de passage pour plus de six mois.
- soit autre membre du ménage (pour plus de six mois.
- soit Visiteur, s'il s'agit d'une personne qui y est de passage pour moins de six mois.

-Dans chaque ménage, l'ordre d'inscription des différents membres (qui sera le même pour la feuille de ménages où il se trouve rappelé à la colonne 2) est le suivant :

Résidents d'abord (ou visiteurs de plus de six mois).

Visiteurs ensuite (mais seulement ceux de moins de six mois)

et dans chaque groupe :

- Chef de ménage
- Son épouse (ou sa femme épouse)
- Ses enfants non mariés
- Eventuellement : ses autres épouses et leurs enfants non mariés
- Autres personnes : parents et grands parents, frères, soeurs, oncles, tantes, neveux, nièces, cousins, cousines etc... amis, pensionnaires, visiteurs, domestiques etc...

Tous les enfants d'une mère mère seront inscrits à la suite, même s'ils ne proviennent pas de la même union.

-N'inscrire qu'une personne par ligne . Laisser une ligne blanche entre chaque ménage sauf s'il s'agit d'un ménage dépendant (visiteurs, ménages groupés en concessions,

familles, etc... sous l'autorité d'un chef commun).

\*  
\*   \*

Avec l'établissement de l'inventaire préalable s'achève la phase préparatoire au recensement proprement dit ; celui-ci peut maintenant intervenir avec les interrogatoires successifs des différentes personnes et le remplissage des feuilles déménages (ou de Population comptée à part) qui les concrétisent. Il s'agit donc du stade fondamental des opérations puisque c'est au cours de celui-ci ~~qu~~<sup>que</sup> seront établis les documents de base du recensement. Il faut toutefois bien voir que ceux-ci ne pourront être correctement établis que si toutes les opérations préparatoires ont été elles-mêmes menées à bien.

## 2-9 INTERROGATOIRES - LA FEUILLE DEMENAGES-

La liste et la composition des ménages à recenser ayant été effectuées, les numéros des habitations qui leur correspondent ayant été correctement reportés sur l'inventaire préalable, vous commencez alors le recensement de chaque ménage successivement. C'est maintenant que les consignes et les conseils qui vous ont été donnés dans les chapitres précédents (notamment 1-4 et 1-5) prennent toute leur signification et que vous devez vous efforcer de les appliquer et de les suivre du mieux que vous pouvez.

### A quoi correspond la feuille de ménages ?

En principe la feuille de ménages correspond à un ménage ; mais il peut arriver que plusieurs ménages doivent être inscrits sur la même feuille : par exemple, les ménages de visiteurs seront toujours inscrits sur la même feuille que le ménage qu'ils sont venus visiter ; de même, si plusieurs ménages vivent vraiment groupés sous l'autorité d'un chef commun (chef de cour), ils seront inscrits sur la même feuille de ménages.

Mais dans tous les cas, une ligne blanche devra séparer chaque ménage du ménage précédent ; de plus le groupe des visiteurs qui sera toujours inscrit en dernier, sera



lui aussi séparé par une ligne blanche du dernier résident.

Consigne générale pour la feuille de ménages: Ecrivez toujours très lisiblement, en caractères d'imprimerie pour éviter toute confusion. N'effectuez aucune surcharge: en cas d'erreur rayez carrément l'inscription erronée et inscrivez la bonne au dessus.

INSCRIPTIONS COLLECTIVES -

~~Indications géographiques~~

La première page de la feuille de ménages comporte certaines rubriques destinées à repérer l'emplacement géographique du ménage recensé. C'est par elles qu'il faut commencer le remplissage de la feuille de ménages; elles peuvent même être remplies avant de pénétrer dans l'habitation elle-même de façon à ne pas faire attendre inutilement les personnes recensées pendant ce temps.

Il ne faut pas croire que ces inscriptions qui seront, en grande partie, identiques pour tous les habitants d'un même village, présentent peu d'intérêt: elles sont au contraire indispensables pour ranger les personnes recensées dans le village où elles demeurent effectivement au cas où, par exemple, certaines des feuilles seraient, pour une raison ou une autre, déclassées de leur dossier de village.

Vous devez donc indiquer avec soin, le nom de la Préfecture, de la Sous-Préfecture, du Canton (ou de la Ville), du Village (ou du quartier de ville) ainsi que l'adresse de chaque ménage (ou les numéros de case) en utilisant toujours la même orthographe. Celle-ci figure sur la liste des villages qui vous a été remise.

~~-Date du recensement, Agent recenseur, Contrôleur-~~

La date à porter doit être celle à laquelle vous commencez le recensement, c'est-à-dire que l'absence ou la présence des personnes à recenser doit se référer à la nuit (ou en cas d'ambiguïté au lever du soleil) qui a précédé.

dé ce jour. Si vous arrivez par exemple dans un village le 24 Novembre et que le recensement débute le 25, la date à indiquer est celle du 25 Novembre et la nuit du recensement sera la nuit du 24 au 25 Novembre (ou en cas d'ambiguïté, l'heure du lever du soleil le 25 Novembre, c'est-à-dire à peu près 6 heures du matin).

Il importe d'autre part que la date du recensement soit la même pour tous les habitants d'un même village ; même si vous n'avez pas terminé le recensement le jour où vous l'avez entrepris, la date sera encore la même pour les personnes qui seront recensées le lendemain ou le surlendemain, etc. La seule différence sera que la situation décrite sera celle de la veille, l'avant veille etc... Mais le plus souvent, l'ensemble du village pourra être recensé dans la même journée ou en deux jours, ce qui fait que le décalage ne sera généralement pas très important.

N'oubliez pas non plus de marquer très distinctement votre nom et celui de votre contrôleur.

-Numéro de la feuille de ménage-

Au fur et à mesure que vous remplirez les feuilles de ménages correspondant aux différents ménages du village, vous numéroterez chacune de ces feuilles de 1 à N, sans aucune répétition ni omission. De plus, pour recenser les divers ménages, vous utiliserez le même ordre que dans la numérotation des cases, de manière que l'on ait, par exemple, la correspondance suivante entre les numéros de cases et les numéros de fiches :

<u>N° de cases</u>	<u>N° de feuilles</u>
1	1-2
2	3
3-4	4
5	5
.	.
.	.
.	;

Dans l'exemple choisi, les personnes inscrites sur les feuilles 1 et 2 habitaient toutes dans la case 1 et celles inscrites sur la fiche 4 occupaient les deux

cases numérotées 3 et 4. Ceci ne signifie d'ailleurs pas obligatoirement que les personnes rangées sur les fiches 1 et 2 constituaient deux ménages distincts ; il peut en effet arriver que l'inscription de toutes les personnes d'un même ménage (ou de plusieurs ménages dépendants) nécessite plusieurs fiches de ménages: dans ce cas, la rubrique : "suite de..." doit être remplie, c'est-à-dire que sur la 2ème, la 3ème fiche, etc... qui auront été nécessaires pour inscrire les membres d'un même ménage (ou de plusieurs ménages dépendants), on y aura porté le n° de la fiche précédente.

On aura par exemple les inscriptions suivantes :

sur la 1° fiche	:	N° 14	{ suite de -- }
2° -	:	N° 15	{ suite de 14 }
3° -	:	N° 16	{ suite de 15 }

si les fiches 14, 15 et 16 correspondent au même ménage (ou au même groupe de ménages dépendants).

De plus, la 1ère ligne des fiches (suite) sera laissée en blanc.

Lorsqu'il n'y a pas à inscrire de numéro à la rubrique : "Suite de", un trait devra être tiré.

#### INSCRIPTIONS INDIVIDUELLES -

##### -Numéro d'ordre- (colonne 1)

Ces numéros ont été inscrits à l'avance : ils servent à repérer les personnes recensées dans leurs liens familiaux (colonne 3) de manière plus commode que par leur nom.

Le seul travail à faire en ce qui concerne cette colonne est d'encercler le numéro de chaque personne que vous avez pu voir effectivement, ceci afin de se rendre compte si les renseignements (notamment l'âge) sont vraiment de meilleure qualité lorsque la personne recensée a pu être vue par l'agent recenseur.

-LES QUESTIONS QUI SUIVENT SONT A REMPLIR POUR  
TOUTES LES PERSONNES -

-Nom et Prénoms- (Colonne 2)

C'est ici qu'il convient de faire attention à l'ordre dans lequel les personnes doivent être inscrites. Cet ordre a déjà été déterminé lors de l'inventaire préalable, il est rappelé dans la feuille de ménage elle-même : il ne doit donc plus y avoir d'hésitation à ce sujet. Si cependant, vous vous apercevez après coup qu'une personne a été omise ou bien que l'un des membres du ménage n'est pas inscrit à sa place, vous indiquez avec une flèche la ligne sur laquelle elle aurait dû être inscrite.

Si un ménage ne comporte pas de chef, la 1ère ligne sera laissée en blanc.

Et n'oubliez pas de sauter une ligne entre les Résidents et les Visiteurs, de même (éventuellement) qu'entre chaque ménage dépendant.

-Lien de parenté avec le chef de ménage-(colonne 3)

Il s'agit d'inscrire en somme le rang de chaque personne à l'intérieur de son ménage : celui-ci est déterminé par le lien qui l'unit (soit directement, soit indirectement) au chef de ménage. Mais à chaque fois, ce sera le lien le plus direct qui sera indiqué et pour les enfants le double lien qui les unit à leurs parents en commençant pas le père (si l'un de ses parents ne figure pas sur la fiche, tirer un trait à sa place). De plus, rappelons que chaque personne sera désignée par le n° de la ligne où elle a été inscrite. Des exemples sont donnés sur la feuille de ménage ; en voici encore quelques-uns :

<u>Numéro d'ordre</u>	<u>Lien de parenté</u>
1	CM
2	1ère ép. 1
3	Fils 1x2
4	2ème ép. 1
5	
6	soeur 2

<u>Numéro d'ordre</u>	<u>Lien de parenté</u>
7	Fille -x6
8	Domestique 6
9	
10	Soeur 2

Dans le cas précédent, le chef de ménage a 2 épouses, la 1ère a un enfant, la 2ème n'en a pas (qui vive dans le ménage) ; il y a en outre les deux soeurs de la 1ère épouse qui se trouvent en visite, l'une d'elles avec sa fille (dont le père n'est pas sur la fiche) et son domestique. On voit ainsi que dans le cas où plusieurs ménages sont inscrits sur une même feuille (ou sur une même série de feuilles) de ménages, les chefs de ménages successifs figurent avec leur lien par rapport à une personne d'un autre ménage.

Cas particulier du ménage polygamique occupant

plusieurs cours ou cases

(d'un même village ou de villages distincts)

Un ménage polygamique dont toutes les femmes ne demeurent pas dans la même cour ou la même case est inscrit sur des feuilles de ménages distinctes ; sur chacune de ces fiches ne figurent à titre de Résidents habituels que les femmes qui résident effectivement dans la case ou la cour considérée.

En cas d'ambiguïté de la résidence habituelle pour le chef de ménage, celui-ci est obligatoirement domicilié (résident habituel) dans la cour ou la case, où réside sa 1ère épouse, qu'il soit présent ou absent de cette cour, ou de cette case, le jour du recensement.

Dans les cours ou les cases de ses autres épouses il sera alors obligatoirement :

- considéré comme personne de passage (visiteur) s'il y est présent au moment du recensement (y a passé la nuit)
- ou bien non recensé s'il en est absent à ce moment là.

Ces définitions étant posées, il est possible de ranger chaque personne à recenser dans un cas et un seul, il conviendra donc de porter dans la colonne 4 et en capitales d'imprimerie :

RP pour les Résidents Présents  
RA pour les Résidents Absents  
V pour les Visiteurs

ces dernières devant toujours être placées en dernier lieu et après qu'une ligne ait été laissée en blanc à la suite du dernier Résident inscrit.

-Sexe (Colonne 5) - marquer simplement, en capitales :

M pour les personnes du sex masculin  
F pour les personnes du sex féminin

-Age (Colonne 6) - C'est un renseignement essentiel qu'il convient par conséquent de s'efforcer de déterminer avec le maximum d'exactitude ; cette détermination pourra toutefois s'avérer délicate et nécessiter parfois un assez long interrogatoire. Il ne faut pas s'en inquiéter : il est normal de passer beaucoup plus de temps à la détermination de l'âge qu'à celle de n'importe quel autre caractère.

Différents documents sont mis à votre disposition pour vous aider à déterminer l'année de naissance (ou le mois de naissance pour les nouveaux-nés) de chaque personne : il s'agit des calendriers historiques (ou annuels pour les nouveau-nés). Le système consiste à repérer, dans les souvenirs de chaque personne recensée (ou de ses parents) un événement qui s'est produit en même temps (ou à peu près à la même époque) que sa naissance. Pour ce faire, des listes d'événements marquants ont été établies, dont on connaît exactement la date à laquelle ils se sont produits : si l'on arrive donc à repérer la naissance de la personne par rapport à l'un de ces événements, la date de celle-ci sera elle-même à peu près déterminée.

L'interrogatoire peut se dérouler comme ceci ; Tout d'abord, on choisit le calendrier historique correspondant à la région de naissance de l'intéressé. Puis on repère un événement que l'on estime être à peu près contemporain de sa naissance et on lui demande alors s'il s'en sou-

vient. Si oui, on lui demande de préciser si cet événement s'est produit avant ou après sa naissance (et combien d'années l'en séparent). Si non, on effectue un nouvel essai avec un autre événement.

Un tel procédé demeure naturellement approximatif; aussi sera-t-il nécessaire de ne retenir un âge déterminé qu'après avoir utilisé au moins 2 événements indépendants et obtenu des résultats voisins.

Il est certain d'autre part que la détermination de l'âge d'une personne pourra se faire plus aisément si l'un de ses parents se trouve présent.

Pour les enfants de moins d'un an, le même système est utilisé à partir de calendriers annuels, c'est-à-dire de faits (soit religieux, soit agricoles ou climatiques) qui permettent de diviser l'année écoulée en un certain nombre de périodes : il devient dès lors possible de repérer dans les souvenirs de leurs parents le mois où la naissance des enfants de moins d'un an s'est produit, et par conséquent le nombre de mois vécus par ceux-ci.

Si l'âge de l'intéressé est connu de manière précise à l'aide d'un document officiel, cette méthode de repérage ne sera naturellement pas à utiliser mais il faut pour cela que la pièce soit un acte de naissance véritable et non un jugement supplétif, une carte d'identité ou autre.

D'autres procédés peuvent être utilisés pour déterminer l'âge des personnes qui l'ignorent : les "classes d'âge" qui sont utilisées dans de nombreux groupes permettent par exemple de comparer l'âge des personnes entre-elles, et partant de déterminer l'âge de certaines personnes par comparaison avec d'autres, dont l'âge a pu être déterminé, sûrement.

Il est bien évident que toutes ces méthodes doivent être utilisées concurremment car là où l'une a échoué, une autre peut réussir et d'autre part, il est toujours bon de pouvoir effectuer des recoupements entre des résultats qui demeurent, malgré tout, très approximatifs.

Des tableaux de correspondance vous permettent par ailleurs, compte tenu de l'année ou du mois de la naissance et de l'époque du recensement, de déterminer automatiquement l'âge des intéressés.

Rappelons que cet âge doit être calculé en années révolues ou en mois révolus, c'est-à-dire en années ou en mois pleins (ou entiers). Il sera indiqué dans la colonne 6 sous la forme suivante :

- en années révolues dans la  $\frac{1}{2}$  colonne de gauche pour les personnes de plus d'un an révolu (et un tiret dans la  $\frac{1}{2}$  colonne de droite) ;
- en mois révolus, dans la  $\frac{1}{2}$  colonne de droite pour les enfants de moins d'un an révolu (et un tiret dans la  $\frac{1}{2}$  colonne de gauche).

Il pourra donc y avoir 1,2,3 ... etc dans la  $\frac{1}{2}$  colonne de gauche, mais uniquement 0,1,2,3,... jusqu'à 11 dans la  $\frac{1}{2}$  colonne de droite, le cas 0 correspondant au nouveau-né dont la naissance remonte à moins d'un an.

- Lieu de naissance (colonne 7)

Cette colonne est divisée en quatre sous-colonnes, qui correspondent chacune à un cas bien déterminé. L'indication à porter pour chaque personne sera donc à inscrire dans une seule de ces sous-colonnes, un trait étant tiré dans les trois autres.

Les quatre cas prévus sont les suivants :

- La personne est née dans le village ou la ville même que l'on est en train de recenser : on inscrira V dans la 1ère sous-colonne et un tiret dans les 3 autres.
- La personne est née dans une autre ville ou un autre village de la Préfecture que celui ou celle que l'on est en train de recenser : on inscrira le nom du canton correspondant (qui pourra être celui dans lequel on se trouve) dans la 2ème sous-colonne et un tiret dans les 3 autres.



-La personne est née dans une autre Préfecture que celle dans laquelle se trouve le village ou la ville qu'on est en train de recenser : on inscrira le nom de cette Préfecture dans la 3ème sous-colonne et un tiret dans les 3 autres.

-La Personne est née dans un autre pays que le Gabon : on inscrira le nom de ce pays dans la 4ème sous-colonne et un tiret dans les 3 autres.

\*  
\*   \*  
.

Ici se terminent les questions qui sont à poser et à remplir pour toutes les personnes.

LES QUESTIONS QUI SUIVENT NE SONT A REMPLIR QUE POUR LES PERSONNES DE 14 ANS ET PLUS - (pour les autres personnes, tirer un trait sur toute la ligne).

- -Etat matrimonial (Colonne 8)- Inscrire simplement :

-C pour les personnes célibataires (qui n'ont jamais été mariées).

-M pour les personnes actuellement mariées (dont le conjoint est vivant) à condition que ce mariage ait été célébré légalement (soit selon la coutume, soit selon l'état civil).

On indiquera en outre pour les hommes le nombre total de leurs épouses légitimes vivantes (que ces épouses vivent ou non avec leur mari).

-L pour les personnes actuellement mariées mais dont le mariage n'a pas été célébré légalement.

-D pour les personnes actuellement divorcées ou séparées (et non remariées).

-V pour les personnes actuellement veuves (et non remariées)

-Nationalité ou groupe ethnique (Colonne 9)

Deux cas sont prévus selon que la personne recensée est africaine ou non africaine.

Pour les NON AFRICAINS, il convient d'inscrire leur nationalités c'est-à-dire leur origine (ou leur souche). On aura par exemple : Français, Grec, Syrien, Chinois... pour les personnes d'origine française, grecque, syrienne, chinoise, etc...

Pour les AFRICAINS, il convient d'inscrire leur groupe ethnique, c'est-à-dire la race, la tribu dont ils sont originaires. Ce groupe doit figurer sur la liste qui vous a été remise. Il faut faire attention en particulier que le nom de groupe ethnique indiqué ne soit pas en réalité le nom d'un clan, d'une caste, etc...

D'autre part, il ne faut pas être tenté d'attribuer le même groupe ethnique à tous les habitants d'un même village : il arrivera certes très souvent que la plupart de ses habitants appartiennent effectivement au même groupe ethnique mais ceci ne doit pas être érigé en principe absolu ; vous êtes très bien placé pour détecter le véritable groupe ethnique de chaque personne ; il faut donc le noter exactement. En cas d'ambiguïté, c'est le groupe ethnique du père qui doit être retenu.

-Activité professionnelle (Colonne 10) C'est la question qui, après celle de l'âge, comporte le plus de ~~diff~~ difficulté ; celle par conséquent pour laquelle il est normal que vous passiez le plus de temps pour parvenir à une réponse exacte.

Il s'agit d'abord de distinguer les personnes qui exercent une activité professionnelle et celles qui n'en exercent pas. On entend par activité professionnelle tout travail rétribué (en monnaie ou en nature) ou qui aurait pu l'être : ce travail peut avoir pour objet la production d'un bien (produit agricole, artisanat, construction...) ou la réalisation d'un service (transport, gardiennage, soins sanitaires, administration, vente de produits, etc...).

Le travail fourni par les membres d'un ménage pour aider l'un de ceux-ci dans son activité rentre dans cette catégorie (travail qui aurait pu être rétribué) par contre les activités ménagères déployées par certaines personnes dans leur propre ménage (cuisine, entretien, etc...) ne sont pas considérées comme une activité professionnelle (elles le deviennent lorsqu'elles sont exercées dans d'autres ménages que les leurs et à ce titre rémunérées : boy, cuisinier, etc...).

La situation à prendre en considération est celle qui a prévalu au cours de l'année qui a précédé le recensement : seront donc considérées comme exerçant une activité professionnelle, les personnes qui, au cours de l'année écoulée ont effectivement exercé une telle activité :

- soit à temps plein, soit à temps partiel durant la saison des travaux agricoles (préparation, semis, récolte etc...) soit pendant au moins 30 jours dans une exploitation agricole,
- soit pendant au moins 1 jour par semaine en moyenne (femme faisant des "ménages" à l'extérieur pendant 1 jour ou 2 demi-journées, ou plus, par semaine, élève ou étudiant aidant son père pendant son congé hebdomadaire, etc...).

Les personnes exerçant une activité professionnelle ayant été ainsi définies, les autres personnes sont :

- soit des étudiants ou des élèves (n'exerçant pas d'autre activité,
- soit des personnes dites sans profession (ménagères ou retraités n'exerçant pas d'autre activité, simples oisifs : malades, infirmes, etc...)
- soit des personnes dites sans travail, c'est-à-dire des personnes qui n'ont pu trouver un emploi, mais qui désiraient exercer une activité.

\*  
\*   \*

Quatre cas sont donc déterminés :

- exerce une activité professionnelle
- étudiant ou élève
- sans profession
- sans travail

dont l'inscription dans chaque sous-colonne de la colonne 10 sera ainsi effectuée :

	: SOUS COLONNE DE GAUCHE :	: SOUS COLONNE DE DROITE :
EXERCE	: Décrire le métier exercé (1) avec le maximum de précision en indiquant notamment :	: Inscrire : A, S, I, P selon que la personne est :
UNE	: -la nature de l'activité :	
ACTIVITE	: prise, de l'exploitation ou de l'administration dans laquelle le travailleur est éventuellement engagé, :	: -Apprenti non salarié ou Aide familial (A)
PROFESSIONNELLE	: -le produit agricole, objet de l'activité principale, etc... :	: -Salarié (S)
	: Exemple : caissier de banque, portier d'hôtel, manoeuvre de travaux publics, forgeron, garçon coiffeur, serveur de restaurant, manoeuvre-maçon, cultivateur de manioc, planteur de café, manoeuvre d'exploitation forestière, secrétaire de mairie. :	: -Isolé ou Artisan, travaillant à son compte et sans salariés (I)
	: (1) -en cas d'activités multiples, retenir seulement l'activité principale (la plus de temps) :	: -Patron, c'est-à-dire employeur des salariés (P)
ETUDIANT	: Indiquer la nature de l'enseignement suivi par l'étudiant (enseignement supérieur et secondaire) ou l'élève. :	
OU		: Tirer un trait :

ELEVE	:	:
	:Exemple: Elève de 3ème :	:
	:de lycée, Elève d'Ecole:	:
	:professionnelle; Etu- :	:
	:diant de Faculté de :	:
SANS PROFES- SION	:Droit, Etudiant à l'Eco:	:
	:le Centrale de Paris :	:
	:etc...	:
	:	:
	:Inscrire :	:
SANS TRAVAIL	: sans profession :	Tirer un trait
	:	:
	:Indiquer avec le maxi- :	:
	:mum de précision : le :	:
	:dernier métier exercé :	:
	:ou celui que la person-:	Inscrire : ST
	:ne désirerait exercer :	:
	:(si elle n'a pas encore:	:
	:travaillé).	:
	:	:

-L'apprenti non salarié ou l'aide familial est la personne qui travaille sans rémunération directe (en monnaie ou en nature) dans une entreprise ou une exploitation dirigée éventuellement par un membre de son ménage. La personne qui travaille "au pair" entre dans cette catégorie.

-Le salarié est la personne qui reçoit une rémunération directe de son travail sous forme de traitement, salaire, gage, commission... ou encore en nature. Le directeur de société, de banque, le fonctionnaire, le gérant de maison de commerce appartiennent à cette catégorie.

-L'isolé ou l'artisan est la personne qui travaille pour son propre compte sans employer de salarié (il peut néanmoins employer des apprentis non salariés ou des aides familiaux). C'est le cas de l'agriculteur qui exploite une terre par lui-même ou avec la seule aide de membres de sa famille, du maçon qui fait des travaux chez des particuliers (il ne faut pas déduire du fait qu'il travaille pour un "patron" qu'il est lui-même salarié, car ce "patron" ne correspond pas à la notion d'employeur permanent, nécessaire pour qu'il y ait vraiment relation de patron à salarié.)

-Le patron ou employeur est la personne qui emploie une ou plusieurs personnes (autres que les membres de sa famille)

qu'elle paie régulièrement et qui l'aident dans sa profession ou dans l'entretien de son ménage.

Les personnes "associées" qui emploient les salariés seront considérées comme patrons, sinon comme isolés.

2-10 LA FEUILLE DE POPULATION COMPTEE A PART -

Certaines personnes résident normalement (c'est-à-dire y couchent pour plus de six mois) non dans des habitations individuelles, mais dans des établissements stables tels que : Hopitaux, Internats, Casernes, Couvents, Prisons, Chantiers de construction, etc... D'autres personnes y sont pour moins de six mois, mais n'ont pas d'autre domicile.

Pour ces deux catégories de personnes, la procédure à suivre est différente de la procédure normale : il ne sera pas établi d'inventaire préalable pour l'établissement dans lequel elles demeurent et l'inscription des renseignements fournis par leur interrogatoire s'effectuera non sur une feuille de ménage ordinaire mais sur une feuille de Population comptée à part.

Signalons, toutefois que le personnel des hopitaux, internats, prisons, etc... sera recensé sur des feuilles de ménage ordinaires. Il en sera de même pour les militaires logeant "en ville".

Finalement, à l'occasion de votre passage dans les établissements stables, une distinction tout à fait nette devra être établie entre :

-le personnel de ces établissements (lorsqu'il se différencie du groupe de personnes pour lequel ils fonctionnent, comme c'est le cas pour les hopitaux, internats, prisons...) il sera traité par la voie ordinaire (feuille de ménages) et recensé P ou A suivant le cas puisque l'établissement constitue pour eux un domicile comme un autre.

- les membres de ces établissements qui y résident pour moins de 6 mois et ont un autre domicile : ils seront eux aussi recensés sur des feuilles de ménages ordinaires (et marqués V (visiteurs), puisqu'ils seront recensés Résidents absents (RA) à leur domicile), aux seules différences qu'ils seront inscrits à la suite les uns des autres sans laisser de ligne blanche, et qu'un tiret sera marqué à la colonne "3" (lien de parenté avec le chef de ménage).
- les membres de ces établissements qui y résident pour plus de 6 mois mais n'ont pas d'autre domicile : ils seront recensés sur des feuilles de Population comptée à part. L'établissement est alors considéré comme leur domicile et ils y sont recensés soit comme Résidents Présents (RP), soit comme Résidents Absents (RA) suivant le cas.

L'établissement, pour cette dernière catégorie de personnes de la feuille de Population comptée à part s'effectuera comme suit :

- Remplissage des rubriques géographiques situées sur la 1ère page : Préfecture, sous-Préfecture, Canton (ou ville), Village (ou quartier de ville).
- Indication du nom de l'établissement (et éventuellement de sa nature, si son nom ne la définit pas), en face de la rubrique : Etablissement.
- Indication de la date du recensement, de votre nom et de celui de votre contrôleur dans les mêmes conditions que d'ordinaire.
- Inscription des personnes, les unes à la suite des autres, en commençant par les Présents (RP) et en terminant par les Absents (RA) en marquant, pour chacune d'elles, un tiret à la colonne "3" (lien de parenté avec le chef de ménage) et en inscrivant RP ou RA suivant le cas à la colonne "4" (Résidence).

\*  
\*   \*

En ce qui concerne les Numéros de feuilles de ménages ou de feuilles de Population comptée à part ;

- Les feuilles de ménages seront numérotées à la suite des feuilles correspondant à des habitations individuelles  
\* et ceux qui y résident pour moins de 6 mois.

Dans ces deux derniers cas, la ou les autres épouses que la mère seront considérées comme chefs de ménage incomplet.

-Résidence (Colonne 4)

C'est ici qu'apparaît la distinction à laquelle il a été déjà fait allusion, entre Résidents (soit présents, soit absents) et Visiteurs.

Rappelons donc que les Résidents sont les personnes pour lesquelles le lieu de recensement est le domicile habituel ou bien celles dont le séjour en ce lieu doit durer plus de six mois.

Parmi ces personnes, les unes ont passé la nuit du recensement dans l'habitation considérée (pu en cas d'ambiguïté s'y trouvaient au moment du lever du soleil) : ce sont les Résidents Présents ; et ceci naturellement n'est qu'une définition, il peut se faire par exemple que certains de ces Résidents dits "Présents" soient en fait absents de leur case au moment du recensement : vous devez tout de même les considérer comme présents s'il y ont passé la nuit du recensement. Mais s'ils doivent revenir chez eux durant votre séjour au village vous devez chercher à les voir en repassant à leur maison une ou deux fois aux moments qui seront jugés les plus favorables pour les rencontrer et vous ne devrez encircler le Numéro de leur ligne à la colonne 1 qu'après les avoir vus réellement.

Celles qui n'ont pas passé la nuit du recensement dans cette habitation sont qualifiées de Résidents absents. Mais celles dont l'absence doit durer plus de six mois ne doivent pas, rappelons-le, être recensées.

Enfin, celles dont l'habitation ne constitue pas le lieu de domicile mais qui y ont passé la nuit du recensement sont désignées Visiteurs (à condition toutefois que leur séjour ne doit pas durer plus de six mois, auquel cas, elles doivent être rangées parmi les Résidents Présents). Notons bien que pour être recensés, les Visiteurs doivent avoir passé la nuit du recensement dans l'habitation : toutes les autres personnes étrangères au ménage qui pourraient s'y trouver au moment de votre passage ne doivent pas être recensées si elles n'y ont pas passé la nuit.



- 21 -

avec les mêmes particularités en cas de feuilles multiples pour un même ménage ou un même établissement.

- les feuilles de Population comptée à part seront numérotées de 1 à N avec toujours les mêmes particularités en cas de feuilles multiples pour un même établissement.

\*  
\*   \*

Avec les questions sur l'activité professionnelle s'achève l'interrogatoire et le recensement proprement dits, mais votre travail n'en est pas terminé pour autant dans le village que vous venez de recenser.

Tout d'abord, vous devez vous assurer que vous avez bien vu toutes les personnes susceptibles d'être vues, c'est-à-dire que vous êtes bien repassé au moins une fois dans toutes les cases où certaines des personnes **recensées** comme résidents présents ou visiteurs ne se trouvaient pas lors de votre premier passage.

Ensuite, il vous appartiendra de remplir le bordereau récapitulatif, de compléter le Dossier de village par la description de son contenu et de remplir le cahier de visite.

#### 2-11 BORDEREAU RECAPITULATIF -

Après avoir classé par ordre de numéros croissants :

- d'une part les feuilles de ménages,
- d'autre part les feuilles de Population comptée à part,

il convient de procéder à l'établissement du Bordereau récapitulatif. Après avoir rempli les habituelles rubriques collectives, celui-ci sera effectué en inscrivant, à raison d'une ligne par feuille de ménages, dans les colonnes prévues à cet effet, et en commençant par la **feuille n° 1** :

- le numéro de la feuille de ménages,
- le nombre de personnes qui y figurent, ces personnes étant

réparties entre Résidents Présents (RP) résidents Absents (RA) et Visiteurs (V).

Quand toutes les feuilles de ménages auront été ainsi passées en revue, le même travail sera entrepris éventuellement pour les feuilles de Population comptée à part. On aura soin de bien séparer les inscriptions relatives à ces dernières feuilles de celles relatives aux feuilles de ménages en passant 4 ou 5 lignes entre les deux séries.

Une fois cette inscription achevée, il sera procédé aux totalisations prévues, c'est-à-dire :

-dans chaque ligne, le total : Présents + Absents, parmi les Résidents habituels.

-à la fin de la série de nombres relatifs aux feuilles de ménages et à la fin de la série de nombres relatifs aux feuilles de Population comptée à part, les totaux :

-de Présents	}	parmi les Résidents habituels.
-d'Absents		
-de total		
-de Visiteurs		

Si l'une de ces séries a nécessité l'utilisation de plusieurs portions de tableaux, un total partiel sera d'abord calculé pour ces divers éléments, total partiel qui sera reporté en haut de la portion de tableau suivante pour être ajouté aux nombres relatifs à la suite de la série.

Il devra résulter finalement, de ces diverses opérations, un total (sur une ligne) :

-de Présents	}	de Résidents habituels.
-d'Absents		
-de Total		
-de Visiteurs		

pour les feuilles de ménages, et un total (sur une ligne) :

-de Présents	}	de Résidents habituels
-d'Absents		
-de Total		

pour les feuilles de Population comptée à part.

Il conviendra de vérifier que, dans ces deux lignes de totaux : le total de Résidents habituels correspond bien à la somme des totaux de Présents et d'Absents.

2-12 COMPLEMENT DU DOSSIER DE VILLAGE -

Il ne restera plus alors qu'à inscrire sur le dossier de village, le nombre de documents qui y sont contenus, c'est-à-dire, le nombre de :

dans les au-  
tres.

- Croquis de village,
- Inventaires préalables,
- Feuilles de ménages (pliées en 2, les unes,
- Feuilles de population comptée à part (pliées en deux les unes dans les autres)
- Bordereaux récapitulatifs

qu'à s'assurer une dernière fois que tous ces imprimés sont bien rangés dans cet ordre dans le dossier et le travail du recensement proprement dit pourra être considéré comme terminé pour le village en question jusqu'au contrôle du contrôleur.

Mais il vous faut encore penser au Cahier de Visite et fournir les renseignements qui y sont demandés.

2-13 CAHIER DE VISITE -

Comme sur les imprimés du recensement, il y a tout d'abord les indications géographiques à porter, ainsi que les dates d'arrivée et de départ (Si vous revenez au village après que le recensement en ait été achevé, par exemple pour corriger une erreur qui aurait été relevée dans votre travail, vous devez renseigner les rubriques correspondant à ce retour : Dates et Raison.)

Puis vous indiquerez (en cochant d'une croix les cases correspondantes) :

-la description du village (et le nombre et le nom des hameaux fixes, s'il y en a).

- son accès,
- l'enseignement qui y est (éventuellement) dispensé,
- le nom du Chef,
- Les observations sur le recensement;
- les autres observations que vous auriez été amenés à faire à l'occasion de votre passage dans le village.

\*  
\*   \*

N'oubliez pas avant de quitter le village de rendre une dernière visite au Chef de village et de le remercier (s'il le faut) de son accueil et de celui des habitants.

2-14 NEGLIGENCE ET ERREURS LES PLUS FREQUENTES SUSCEPTIBLES D'ETRE COMMISES -

- 1)- Inscription à tort de personnes sur la feuille de ménages:  
par exemple enfants internes dans un établissement scolaire, militaires se trouvant dans un camp, membre du ménage se trouvant dans un établissement religieux pour plus de six mois etc..., enfants décédés ou ayant quitté le foyer etc... Il est nécessaire de bien préciser au Chef de Famille que ce sont toutes les personnes qui couchent habituellement dans le logement qui doivent être recensées, comme personnes Résidentes habituelles.
- 2)- Réponses laissées en blanc. Il faut mettre un tiret (-) ou inscrire 0, mais ne jamais laisser de blanc qui prête à croire que la question n'a pas été posée.
- 3)- Il doit être répondu à toutes les questions sur la feuille de ménages même si la réponse va de soi (comme par exemple l'indication du sexe pour l'épouse du Chef de famille, l'aptitude à lire et à écrire pour un secrétaire etc...) et que l'on n'ait pas besoin de la poser.
- 4)- Utilisation du signe " ou d° ou idem pour indiquer que la réponse est identique à celle de la ligne précédente. Il faut inscrire la réponse en toutes lettres et n'utiliser d'abréviations que dans les cas prévus.
- 5)- Ordre d'inscription des membres du ménage non respecté :  
l'interrogatoire doit être mené de manière à respecter cet ordre : ainsi, une fois inscrit le nom du Chef de ménage, il faut s'enquérir de l'épouse si ce Chef est un

homme marié, puis de leurs enfants non mariés etc...(se reporter aux instructions).

- 6)- Incompatibilité entre les âges des membres d'une même famille. On ne doit pas trouver de femmes n'ayant pas (au moins) 14-15 ans de plus que son enfant, et encore si cette limite est atteinte faudra-t-il demander à la femme, si elle a effectivement eu cet enfant alors qu'elle était très jeune. De même, des femmes relativement âgées ayant de jeunes enfants ne peuvent être que l'exception ; en général une femme aura au plus une cinquantaine d'années de plus que son enfant le plus jeune. Les enfants d'une même mère ne devront pas avoir plus de 30-35 ans d'écart. Tous les cas paraissant anormaux, devront être soigneusement contrôlés par l'utilisation du calendrier historique.
- 7)- Tendance à inscrire toujours le même lieu de naissance au lieu de poser la question pour chacun des recensés.
- 8)- Même remarque en ce qui concerne le groupe ethnique : tendance à inscrire le même groupe ethnique pour tous les habitants d'un village, alors qu'il peut y avoir des allogènes.
- 9)- Indication imprécise ou incomplète de l'activité (se reporter aux instructions) ; il doit toujours y avoir l'indication de l'entreprise à laquelle appartient le salarié, ou bien la nature du commerce effectué.
- 10)- Mauvaise interprétation de la situation dans la profession : exploitant agricole logeant un salarié et porté "I" (exploitant pour son propre compte) au lieu de "P" (patron) ; maçon travaillant à son compte, mais marqué "S" (salarié) parce qu'il travaille pour un "patron", au lieu de "I". Personnes inactives portées AF (travailleur familial) parce qu'elles participent plus ou moins aux travaux de la maison.

\*  
\*   \*  
\*