



Minnesota Population Center
University of Minnesota

Notice to all users:

This document was scanned and processed at the University of Minnesota's [Minnesota Population Center](#). The document is part of the Center's [IPUMS International](#) project initiative (NSF SBR-9907416) to preserve and disseminate census microdata and metadata, including enumeration forms, instructions, codebooks, and similar documentation. Most of these materials were scanned from the archives of the [United Nations Statistics Division](#). We are grateful to the Statistical Division for permission to construct an electronic archive of this invaluable collection. For more information on the Center or the IPUMS International projects, please click on the highlighted names above.

This document was scanned using a [Fujitsu M4097D scanner](#) at 400 dpi in 1-bit mode. The documentation was processed through either Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) or ParaVision/[XMLCities PageGenie Pro 4.0](#) software, and then edited with Adobe's [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture's or PageGenie Pro's optical character recognition filters to extract as much electronic text from the pages as possible, but no attempt has been made to check the resulting document's spelling or grammar. You may perform text searches on these documents, but due to limitations in character recognition technology and the quality of the individual documents, be aware that some words or phrases may not show up in the search even if they appear to be in the document.

All of the documents have thumbnail views and bookmarks embedded in them to aid the user in finding specific pages as quickly as possible (these are visible from the tabs in the left column of this document). Each document is stored in a PDF "Searchable Image (Exact)" format, which preserves the original scan quality while embedding electronic text (if available) behind the scanned image. The PDF file's security settings allow the user to print and select text; however, neither IPUMS International nor the Minnesota Population Center accept responsibility for any modifications made to these documents. The usual disclaimers apply.

If you have any questions about this document or the IPUMS International enumeration form project, please contact us by e-mail at mpc@pop.umn.edu.



REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION DE LA STATISTIQUE

BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT

Annexe 3

MANUEL

DE

L'AGENT RECENSEUR

Février 1988

AVANT-PROPOS

Le Sénégal entreprend le 2ème recensement démographique de son histoire. L'importance d'une telle opération n'est plus à démontrer. Aussi toutes les mesures ont-elles été prises pour en assurer le succès. La partie fondamentale du recensement c'est la collecte des données sur le terrain. Ainsi, quelle que soit la qualité de la préparation cartographique, quelle que soit l'efficacité de l'organisation matérielle, le recensement sera un échec si les renseignements recueillis auprès de la population sont erronés. C'est pourquoi nous attirons votre attention sur l'immense responsabilité que vous endossez actuellement et nous sommes persuadés que vous menerez à bonne fin le travail que vous allez entreprendre pour le bien de votre pays.

Vous devez donc y mettre tout le sérieux dont vous êtes capable pour que ce recensement atteigne tous les objectifs qui lui ont été assignés.

Le présent manuel a été rédigé spécialement pour vous guider dans votre tâche. Vous devez l'avoir constamment avec vous pendant toute la période que va durer le travail que vous devez exécuter. Etudiez-le soigneusement et appliquez strictement les instructions qui y sont contenues.

Ne ménagez aucun effort pour que le Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat connaisse un succès total.

SOMMAIRE

	Page
AVANT-PROPOS.....	2
SOMMAIRE.....	3
CHAPITRE I GENERALITES.....	4
I.1 Définition.....	4
I.2 Base légale et caractère confidentiel.....	4
I.3 Objectifs.....	4
I.4 Organigramme.....	5
I.5 Méthode.....	6
CHAPITRE II DEFINITIONS ET CONCEPTS.....	7
II.1 Définitions des termes techniques.....	7
II.2 Concepts démographiques.....	8
CHAPITRE III LE TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR.....	10
III.1 Les documents de travail.....	10
III.2 Attitudes et comportement.....	12
III.3 Principes généraux pour le remplissage	13
III.4 L'ordre d'enregistrement des individus.....	14
III.5 Comment vous déplacer dans votre DR.....	15
III.6 Comment aborder un ménage.....	15
III.7 Les travaux préliminaires.....	16
CHAPITRE IV INSTRUCTIONS DETAILLEES SUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE.....	17
IV.1 Remplissage de la première page.....	17
IV.2 Remplissage des deuxième et troisième pages.....	18
IV.3 Remplissage de la quatrième page.....	27
DERNIERE RECOMMANDATION GENERALE.....	30
ANNEXE I LECTURE DE LA CARTE DU DR.....	31
ANNEXE II REMPLISSAGE DU CAHIER DE VISITE.....	33

CHAPITRE I GENERALITES

I.1 - Définition du Recensement Général de la Population et de l'Habitat

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat est l'opération qui consiste à dénombrer sans omission ni double compte toutes les personnes se trouvant sur le territoire national à un moment donné d'une part et à recueillir des informations sur certaines caractéristiques de l'habitat d'autre part.

Il ne se résume pas seulement à un comptage complet des personnes mais aussi à collecter des renseignements sur les caractéristiques sociales, économiques et culturelles de la population à l'aide d'un document appelé questionnaire.

I.2 - Base légale et caractère confidentiel du Recensement

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat est prescrit par le décret no 85-229 en date du 27 Février 1985. Son exécution est confiée à la Direction de la Statistique du Ministère de l'Economie et des Finances au sein de laquelle se trouve le Bureau National du Recensement qui est l'organe de conception, d'exécution du recensement. Il est chargé aussi et de la publication des résultats.

Le Comité Technique National (C.T.N) créé par arrêté No 2440 du 28 Février 1985 est un organisme de consultation chargé d'aider la Direction de la Statistique dans son rôle d'exécution du recensement. Il est composé de représentants des départements ministériels intéressés et a un pendant au niveau des régions.

Le Recensement est couvert par la loi 66-59 du 30 Juin 1966 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique. Conformément à cette loi, les informations recueillies pendant le Recensement sont strictement confidentielles et ne doivent servir qu'à des fins statistiques. Elles ne doivent en aucune façon servir au fisc, à la police etc...

L'article 3 de cette loi stipule que toute personne interrogée par un agent recenseur est tenue de répondre et de donner des renseignements exacts sous peine de poursuites judiciaires.

Toute personne qui divulguerait des renseignements individuels serait passible en vertu de cette même loi, d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement.

1.3 - Objectifs du Recensement

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat fournira des renseignements qui sont très utiles à l'administration du pays (publique et privée), à l'élaboration des plans de développement économique et social ainsi qu'à la recherche. Ces renseignements chiffrés portent entre autres sur:

- la répartition de la population par sexe (effectif des hommes, des femmes), par âge (nombre de jeunes, d'adultes, de personnes âgées), par degré d'instruction (les instruits, les non instruits), par profession (effectif d'agriculteurs, d'éleveurs, de chauffeurs, d'instituteurs etc...)

- les caractéristiques de l'habitat de la population (nature, commodités, statut d'occupation, équipements etc...).

Voici quelques exemples des nombreuses utilisations des résultats du Recensement:

1) - Dans le domaine culturel

Les responsables de l'école sénégalaise prévoient leurs besoins en établissements, en matériel et en personnel enseignant en se basant sur le nombre d'enfants en âge d'entrer à l'école.

2) - Dans le domaine social

La construction de dispensaires, de maternités, de logements, de voies de communication, de forages, de puits etc., nécessite des données précises sur la population jusqu'aux plus petites unités administratives.

3) - Dans le domaine économique

Les données sur la population servent aux pouvoirs publics et aux entrepreneurs pour la fixation du volume de la production, pour l'élaboration de leur politique d'emploi et de main-d'œuvre dans la mesure où les éléments de la population sont à la fois des consommateurs et des producteurs.

Les planificateurs ont également besoin de ces données pour faire des prévisions plus justes, sur la base des chiffres estimés de la population.

4) - Dans le domaine de la recherche

Les données du recensement constituent une base de sondage pour toutes les études démographiques, statistiques, économiques et sociologiques c'est à dire qu'ils constituent une base complète et à jour à partir de laquelle peuvent être choisies des unités qui font l'objet de recherche.

I.4 - Organigramme du Recensement

Le deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat est placé sous l'autorité du Ministère de l'Economie et des Finances.

-Au sommet est placé le Bureau National de Recensement (BNR), qui est au sein de la Direction de la Statistique à Dakar. Il lui est confié la préparation, l'exécution et l'exploitation du Recensement. Ce bureau est subdivisé en plusieurs sections parmi lesquelles il y a la section des opérations de terrain qui comme son nom l'indique a la responsabilité de la collecte de l'information sur le terrain. Les agents de terrain (agents recenseurs, contrôleurs, superviseurs) dépendent de cette section qui est chargée au moment de l'exécution du Recensement, de la mise en place des agents sur le terrain, de la répartition, de l'acheminement et de la réception des documents. Afin de rendre efficace les travaux de terrain, la structure suivante a été conçue :

- Sous le Bureau National du Recensement se trouvent les Bureaux Régionaux de la Statistique (BRS) qui sont dirigés par les chefs de Bureaux Régionaux de la Statistique, et ce sous la supervision des démographes du BNR. Il y a 9 bureaux, soit un par région à l'exception de Dakar où se situe le BNR.

- Au niveau du chef lieu de département est placé le Chef Départemental (CD). Les CD sont au nombre de 30.

- Au niveau du chef lieu d'arrondissement (CA) sont présents les superviseurs (SR), que l'on retrouve aussi au niveau des communes à un ou plusieurs selon le cas. Le superviseur est censé avoir sous sa responsabilité un certain nombre de contrôleurs.

- Le contrôleur (CR) est placé entre le superviseur et les agents recenseurs (AR). Il a sous sa responsabilité 5 AR.

- A la base se trouvent les agents recenseurs (AR). Leur zone d'intervention est le district de recensement (DR) qui est l'unité de base du dénombrement. Les principales tâches attribuées à chaque catégorie de personnel sont les suivantes :

- Le chef du Bureau Régional de la Statistique (BRS) veille à la bonne exécution de l'opération dans sa région, sous la responsabilité d'un démographe qui supervise l'opération.

- Le chef départemental remplit le même rôle que le chef de Bureau Régional de Recensement au niveau du département.

- Le superviseur surveille et guide le travail des contrôleurs dans l'arrondissement ou la commune.

Il assure l'acheminement des documents de Recensement vers le bureau départemental.

- Le contrôleur vérifie le travail effectué par les 5 agents recenseurs placés sous son autorité.

- L'agent recenseur est chargé du dénombrement de la population dans le district de recensement (DR).

I.5 - Méthode du Recensement

Le Recensement se fait par la méthode de l'interview directe. L'AR doit recueillir sur un document appelé questionnaire tous les renseignements fournis sur les individus composant un ménage. Il aura auparavant établi la liste de toutes les concessions existant dans le District de Recensement (DR). Chaque AR a à recenser un DR. Il doit procéder au recensement ménage par ménage à l'intérieur de chaque concession en tenant compte bien sûr des disparitions et des créations nouvelles, car des changements peuvent être survenus entre la phase de cartographie et le recensement proprement dit. La collecte des informations auprès des ménages durera 15 jours au plus.

CHAPITRE II

DEFINITIONS ET CONCEPTS

Les termes utilisés dans le Recensement ainsi que des concepts démographiques sont définis ci-dessous.

Vous devez bien connaître ces définitions et concepts.

II.1 - Définition des termes techniques

- Cartographie :

La cartographie censitaire est l'opération qui consiste à positionner sur une carte d'arrondissement ou de communauté rurale tous les lieux habités. Au niveau des centres urbains et des villages de plus de 500 habitants, des plans sont établis. Ces cartes et ces plans sont découpés en portions appelées Districts de Recensement (DR).

- District de Recensement (DR) :

Le District de Recensement est une portion de territoire qui regroupe un certain nombre d'habitants. Le Recensement de cette unité de dénombrement doit être effectué par l'AR pendant une durée fixée à 15 jours au plus.

- Quartier :

Le quartier est une partie d'un centre urbain ayant un nom bien connu. Un responsable administratif appelé chef ou délégué de quartier y exerce une autorité par délégation.

- Hameau :

Le hameau est une partie en général isolée d'un village et constituée d'une concession ou d'un groupe de concessions.

- Concession :

La concession est un ensemble de constructions entourées ou non d'un mur ou de tout autre type de clôture (palissade). Elle peut se réduire dans certains cas à une seule construction (case ou maison à appartements) comportant une série de locaux d'habitations distincts. Elle est souvent, surtout en milieu rural, sous l'autorité d'un chef de concession (C.C).

Cas particulier: Les appartements des immeubles seront considérés comme des concessions.

II.2 - Concepts démographiques

- Ménage :

Le ménage est un ensemble de personnes, parents ou non, vivant dans la même concession, prenant en commun leurs repas quotidiens, sous l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM). Ce concept correspond à l'appellation "ndieul" en wolof, "ngank" en serer ou "hirande" en toucouleur.

Si une personne loge dans la concession et prend ses repas dans un ménage de cette concession, il faut la recenser dans ce ménage. Si elle loge hors de la concession mais y prend ses repas, il ne faut pas la recenser dans ce ménage.

En outre, si une personne vit seule et prend ses repas seule, il faut la considérer comme un ménage distinct ne comportant qu'une seule personne (cas d'un isolé).

- Noyau familial :

Le noyau familial correspond à la famille "biologique". Il est composé des parents (ou de l'un des parents) et de leurs descendants directs (enfants) non accompagnés (1). Toutes ces personnes doivent faire partie du même ménage et donc habiter dans la même concession. Le chef de cette unité familiale est appelé le Chef de Noyau (CN).

Par extension, le mari, plusieurs épouses et les enfants non accompagnés (1) forment un seul noyau familial dès l'instant qu'ils font partie d'un même ménage. Le même noyau familial peut comprendre des ascendants directs (père ou mère du Chef du Noyau familial), des frères et sœurs, neveux, nièces, oncles, etc... non accompagnés (1) à condition que ceux-ci fassent partie du même ménage.

Une personne seule vivant avec un frère ou une sœur ne forme pas un noyau familial.

Exemples :

- Mamadou SY vit avec ses deux épouses qui ont chacune respectivement deux et trois enfants non accompagnés. Il est donc Chef d'un Noyau familial de 9 personnes.

Dans le même ménage vit également ses fils: Ousmane SY, Abdourahmane SY et Omar SY, mariés tous les trois, et sa fille Sineta SY également mariée.

(1) non accompagné : sans époux ou épouse et sans enfant ni personne à charge vivant dans le ménage.

- Ousmane SY a deux épouses vivant avec lui; chacune d'elles a deux enfants non accompagnés. On pourrait penser qu'il est le Chef d'un Noyau familial de 7 personnes. Mais en plus la mère d'une de ses épouses habite avec lui. Le noyau familial de Ousmane SY comprend donc 8 personnes.

- Abdourahmane SY a lui aussi deux épouses mais seule la première habite avec lui et ses deux enfants non accompagnés. Il a aussi les deux enfants non accompagnés de la sœur de sa première épouse : il est donc le Chef d'un Noyau familial de 6 personnes.

- Omar SY vit avec sa femme unique et n'a pas d'enfant: il est le Chef d'un Noyau familial de 2 personnes.

- Bineta SY dont le mari n'habite pas la concession vit avec ses trois enfants non accompagnés : elle est le Chef d'un Noyau familial de 4 personnes.

- Dans la concession où vit le ménage de Mamadou SY, Cheikh FALL est locataire et habite avec sa petite sœur divorcée et sans enfant: ils ne constituent pas un noyau familial, bien qu'il s'agisse d'un ménage.

NB: Une même personne ne peut pas appartenir à deux noyaux familiaux.

- Résidence:

La notion de résidence se définit comme une vie habituelle en un lieu pendant une certaine durée. Pour le Recensement Général de la Population et de l'Habitat, ce lieu est la concession et cette durée est conventionnellement fixée à 6 mois.

- Résident Présent (RP):

Le résident présent est défini comme une personne présente dans la concession la nuit précédant votre passage dans le ménage et qui y vit de façon habituelle depuis plus de 6 mois.

Cas particuliers: considérez comme résident présent la femme venue en mariage, le fonctionnaire affecté qui n'a pas encore fait 6 mois etc...; considérez l'enfant de moins de 6 mois qui vit dans le ménage depuis la naissance comme RP.

- Résident Absent (RA):

Le Résident Absent est une personne vivant habituellement dans la concession mais qui était absente la nuit précédant votre passage dans le ménage pour une durée inférieure à 6 mois.

NB : Si la durée d'absence excède 6 mois, vous ne devez pas recenser cette personne. Ce sera la plupart du temps le cas des domestiques absents de leur lieu de résidence (village) depuis plus de 6 mois et que l'on trouvera en ville.

- Visiteur (Vi) :

Le Visiteur est une personne présente dans la concession ou le ménage la nuit précédant votre passage dans le ménage mais qui n'y vit pas de façon habituelle.

- Population comptée à part :

La population appelée "COMPTÉE A PART" est celle qui vit dans des institutions dont le statut administratif ou juridique empêche d'y pénétrer sans l'autorisation des responsables.

Ce sont :

- les casernes (armée, police, gendarmerie, sapeurs pompiers)
- les internats (institutions religieuses, institutions scolaires, cité universitaire, orphelinats)
- les hôpitaux et les maternités
- les prisons et les centres de rééducation
- les asiles et les léproseries
- les hôtels, motels, villages de vacances.
- les résidences du corps diplomatique

- Population flottante :

La population dite "FLOTTANTE" est celle constituée de personnes sans-logis vivant aux abords des marchés, dans des entrepôts, des abris de fortune, à même les trottoirs etc... Cette population se rencontre surtout dans le milieu urbain, principalement à Dakar.

NB : Pour les 2 catégories de population ci-dessus leur recensement se fera selon une méthode particulière.

CHAPITRE III

LE TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR

III.1 - Les documents de travail de l'agent recenseur :

Les 8 documents suivants seront utilisés par l'agent recenseur au cours du Recensement :

- 1)- la carte d'agent recenseur
- 2)- la carte de district (et éventuellement le plan de village)
- 3)- la liste de concessions (pour certains DR)
- 4)- le questionnaire-ménage
- 5)- le calendrier historique
- 6)- le cahier de visite
- 7)- le manuel d'instructions
- 8)- la fiche collective de renseignements villages.
- 9)- la fiche de transhumance (éventuellement)
- 10)- la fiche de concrétisations
- 11)- la grille de correspondance des âges et des années

1) - La carte d'agent recenseur :

C'est une carte professionnelle portant le nom et la qualification de l'agent, qui lui permettra de recueillir les informations nécessaires auprès des ménages. L'agent Recenseur devra l'avoir constamment sur lui et la présenter chaque fois qu'on la lui exigera.

2) - La carte de district :

La carte de district est une carte géographique indiquant la localisation des villages et hameaux composant le District de Recensement pour les localités de moins de 500 habitants, un croquis détaillé pour les villages de plus de 500 habitants ou un plan lorsque l'A.R évolue dans une commune (Voir ANNEXE I). En cas de changement dans le contenu de votre district (disparition ou création de lieux d'habitations), votre contrôleur doit en être informé. Il vous dira ce qu'il y a lieu de faire. Au cas où vous ne pourrez pas le contacter il faudra en tenir compte et noter ces changements sur votre cahier de visite (incorporation ou suppression).

3) - La liste de concessions :

Cette liste est établie pour les villages de la zone rurale ainsi que pour des parties irrégulières de certaines communes. Elle donne les prénoms et noms de tous les chefs de concession habitant le district de recensement.

Il se peut que des changements se soient produits entre le moment de son établissement et la date de recensement, vous devez tenir compte de ces modifications et la mettre à jour.

En outre, des chefs de carré (1) ont pu être confondus avec des chefs de concession, vous devez rectifier ces erreurs. Vous aurez à établir cette liste de concessions si elle n'existe pas pour votre DR.

carré : unité fiscale

4) - Le questionnaire-ménage

Le questionnaire est le document qui sert à recueillir les informations que l'on souhaite recueillir auprès des ménages. Il se compose d'une feuille qui pliée en deux comprend 4 pages divisées en trois parties:

- une page de garde renfermant en gros les caractéristiques d'identification géographiques du DR et du ménage ainsi qu'un tableau récapitulatif des effectifs du ménage.

- une deuxième partie (page 2 et 3) contenant des questions sur les caractéristiques démographiques, économiques et sociales relatives à chaque individu du ménage.

- Une troisième partie (page 4) comportant deux questions individuelles (branche d'activité de chaque personne âgée de 12 ans et plus, naissance depuis la Korité pour chaque femme de 12 à 54 ans), une cartouche sur les décès des 12 derniers mois et toutes les questions sur l'habitat.

5) - Le calendrier historique :

Le calendrier historique comme son nom l'indique est un document qui donne la date des événements historiques survenus dans une circonscription administrative donnée (arrondissement, département ou région). Il vise à vous aider à déterminer l'âge des individus dont la date de naissance ou l'âge n'est pas connu. L'âge de l'individu étant très important dans les études de population, il vous est fortement recommandé d'utiliser ce document chaque fois que cela est nécessaire, c'est à dire quand il est impossible de déterminer la date de naissance d'un individu autrement.

6) - Le cahier de visite :

Le cahier de visite est un document de plusieurs pages dans lequel en plus de données géographiques, vous inscrirez la liste de tous les chefs de concession et de ménage de votre district avec en face l'effectif du ménage que vous obtiendrez à partir de la récapitulation des personnes recensées sur le questionnaire ménage. Ce document facilitera à la fin du recensement la publication rapide des résultats préliminaires pour toutes les principales divisions administratives du pays. Vous devez par conséquent apporter un soin particulier à son remplissage.

carré : unité fiscale

Ce cahier vous servira aussi de cahier de bord car vous pourrez y consigner toutes vos observations au fil des jours de travail (voir ANNEXE II).

7) - Le manuel d'instructions :

Il renferme toutes les règles que vous devez suivre pour faire convenablement votre travail. Il contient entre autres les directives pour le remplissage du questionnaire et l'exécution correcte de la tâche qui vous est confiée.

Vous devez vous conformer strictement aux instructions qui vous sont données dans le présent manuel et les appliquer de façon rigoureuse et systématique.

Vous devez par conséquent bien les connaître .

8) - La fiche collective de renseignements villages :

Cette fiche donne des renseignements sur les villages qui font partie de votre district et les hameaux qui leur sont rattachés.

III.2 - Attitudes et comportement de l'AR

Une campagne de sensibilisation sur les objectifs et buts du recensement a été mise en oeuvre pour que vous puissiez bénéficier de la coopération de la population.

De votre côté, vous devez chercher à gagner la confiance de la population par une attitude cordiale et habile, afin de garantir la qualité des informations dans votre DR.

a) - Vous demandez des informations à la population, donc un service, vous devez par conséquent être courtois et vous présenter dans une tenue correcte.

b) Vous devez respecter les coutumes, les religions, etc..

c) Vous devez toujours présenter votre carte d'AR si nécessaire et expliquer le but de votre visite aux chefs de concession et de ménage avant d'entamer votre tâche.

d) Vous devez éviter de vivre aux dépens de la population et de lui promettre des réalisations et des donations gouvernementales (équipements et vivres par exemple)

e) Vous devez adopter des horaires qui vous permettent de rencontrer les personnes quand elles sont à la maison. Vous serez amené le plus souvent à travailler au milieu de la journée et tard le soir.

f) Au cas où vous ne pouvez pas recenser une concession pour un motif quelconque lors de votre visite un jour donné, prenez rendez-vous pour un autre jour et continuez votre travail dans les concessions voisines.

g) Vous ne devez poser que des questions figurant sur le questionnaire. En cas de besoin posez des questions supplémentaires vous permettant de recouper des informations.

h) Vous ne devez pas vous faire aider dans votre travail par d'autres personnes. Evitez de vous faire accompagner et de recueillir des renseignements en présence d'individus n'appartenant pas au ménage.

i) Respectez vos chefs hiérarchiques et les autorités locales.

III.3 - Principes généraux pour le remplissage du questionnaire-ménage

- Un soin particulier a été apporté à la préparation du questionnaire. Les questions sont dans un ordre qui vise une certaine logique et cohérence dans le but de vous faciliter la tâche.

- Il y a des questions qui n'intéressent que des individus d'un certain âge ou d'une certaine catégorie.

Exemples :

- * niveau d'instruction et activité économique pour les personnes âgées de 6 ans et plus ;
- * naissances pour les femmes de 12 à 54 ans ;
- * langue parlée pour les sénégalais ;
- * profession pour les occupés et les chômeurs.

- En outre le questionnaire comporte beaucoup de questions à réponses précodées. Il s'agit des questions pour lesquelles des codes ont été attribués. Chacune de ces réponses possède un numéro (code). Pour ces questions, vous n'aurez qu'à encercler la réponse et le code correspondant à la réponse donnée par le recensé.

- Ecrivez lisiblement et évitez l'emploi des abréviations et des initiales sauf pour les prénoms quand il y en a plusieurs (écrivez le prénom usuel).

- Chaque individu est recensé sur une ligne du questionnaire dans un ordre que nous verrons plus loin. Pour les quelques questions pour lesquelles vous devez inscrire une réponse en toutes lettres, évitez les ratures, les surcharges, les abréviations et les termes "idem", "id" pour ne pas répéter des réponses identiques pour tous les membres d'un ménage.

- Vous devez écrire avec le stylo-bille bleu. N'utilisez en aucun cas le crayon ou le stylo à bille d'une autre couleur.

- Si vous rencontrez des cas particuliers qui ne sont pas prévus dans le manuel d'instructions, si vous avez des doutes quant à l'interprétation d'une partie quelconque de votre manuel, il faudra vous référer à votre contrôleur qui est votre chef hiérarchique direct. Il vous donnera des directives auxquelles vous aurez strictement à vous conformer.

- Pour corriger un renseignement inscrit par erreur, barrez celui-ci d'un seul trait et écrivez le renseignement correct au dessus ou à côté s'il y a de la place. Dans tous les cas soyez propre.

- N'écrivez pas dans les cases réservées aux codes et qui sont grisées.

- N'interrogez pas la personne enquêtée si la réponse est évidente. Par exemple : masculin ou féminin, handicapé, etc..., sauf si vous avez des doutes.

- Il faut aussi respecter les instructions "passer à" quand la question est sans objet pour une catégorie donnée, et barrer les cases non concernées d'un trait oblique.

Exemple : Une personne que l'on recense indique qu'il est de nationalité ivoirienne à la question P8: inscrivez Côte-d'Ivoire dans la case P8, tracez un trait oblique dans chacune des cases P9 et P10 et posez la question P11.

Chaque fois que vous remplissez une ligne, vérifiez que toutes les cases portent une réponse encadrée, un renseignement ou un trait oblique afin d'éviter des sauts survenus par inattention.

III.4 - L'ordre d'enregistrement des individus dans le questionnaire

La première personne à inscrire sur le questionnaire est le chef de ménage ou CM (voir définition de ménage). A la suite du CM, il faut indiquer les personnes composant le noyau familial du CM. (voir définitions et concepts), dans l'ordre suivant :

- Les enfants du CM non accompagnés (1) dont la mère ne réside pas dans le ménage en commençant par le plus âgé.
- La première épouse du CM

- Les enfants non accompagnés de la 1ère épouse classés par ordre décroissant d'âge, c'est à dire qu'il faut enregistrer en 1er lieu le plus âgé puis celui qui est né après lui et ainsi de suite (garçons et filles).
- Les autres épouses du CM s'il y a lieu et leurs enfants non accompagnés dans le même ordre.

A la suite des descendants directs, enregistrez les autres personnes composant le noyau familial élargi (ascendants ou proches parents) à condition qu'elles ne constituent pas elles mêmes un noyau familial. Ainsi le noyau familial du chef de ménage est entièrement enregistré.

Après avoir enregistré le noyau familial du CM , enregistrez les autres noyaux familiaux dans l'ordre suivant:

- 1) descendants directs accompagnés quelque soit le sexe en commençant par le plus âgé.

Exemple : - noyau familial du 1er enfant du CM
- noyau familial du 2ème enfant du CM
- noyau familial du 3ème enfant du CM

Au cas où la fille accompagnée vit avec son mari dans le ménage, même si elle est la plus âgée, elle sera enregistrée avec son mari qui sera considéré comme chef de noyau familial, après les noyaux familiaux des autres enfants accompagnés.

Dans le même ordre d'idées, si plusieurs filles accompagnées habitent avec leurs maris dans le ménage, l'ordre d'inscription sera décroissant. On inscrira le noyau familial de la fille la plus âgée, ensuite de la fille qui vient après et ainsi de suite après avoir enregistré les noyaux familiaux des autres descendants, à condition qu'ils ne constituent pas des ménages distincts.

- 2) Eventuellement ascendants lorsque ceux-ci forment un noyau familial

- 3) Parents proches (beaux-fils, frères, soeurs, neveux, cousins, nièces, etc.): noyaux familiaux des frères et soeurs accompagnés d'abord, puis des cousins mariés, ensuite des neveux ou nièces accompagnés, des oncles ou tantes accompagnés et enfin noyaux familiaux des parents éloignés ou des amis, s'ils ne constituent pas des ménages distincts.

Enfin il faudra rattacher les enfants placés (ou enfants confiés) et les domestiques aux noyaux familiaux dont ils dépendent.

Enregistrez les visiteurs en fin de liste.

Sautez une ligne entre les différents noyaux familiaux.

III.5 - Comment vous déplacer dans votre D.R ?

Même si vous êtes familier avec votre district de recensement il convient que vous connaissiez à fond votre carte ou votre plan.

Vous devez y apporter des correctifs s'il y a eu des omissions ou des erreurs. Pour vous éviter des va-et-vient inutiles d'un point à un autre de votre DR, il vous faudra préparer un plan de dénombrement logique et établir un itinéraire de progression.

Décider d'un point de départ en accord avec votre contrôleur et "balayer" systématiquement votre D.R de façon à n'omettre aucune concession, aucune habitation, aucun endroit où des gens pourraient vivre.

En outre vous devez rigoureusement respecter les limites de votre DR. Il y a des agents recenseurs affectés aux DR voisines.

III.6 - Comment aborder un ménage ?

Lorsque vous vous présentez dans une concession, demander à être reçu immédiatement par le chef de concession ou le chef de ménage qui vous donnera les renseignements.

Si le chef est absent, demandez à être reçu par la personne qui a autorité sur la concession ou le ménage pendant cette absence: la fille aînée, le frère ou l'épouse (cas des ménages polygames) par exemple. Retenez qu'une femme peut être chef de ménage. Dans tous les cas, vous devez poser les questions prévues à une personne capable de répondre à ces questions. Ne vous fiez pas trop souvent aux réponses que pourraient vous fournir de très jeunes enfants, des domestiques ou des voisins. N'ayez recours à quelqu'un qu'en dernier ressort, lorsqu'il sera impossible de rencontrer une personne pouvant donner de meilleurs renseignements.

III.7 - Les travaux préliminaires (avant le dénombrement)

Ces travaux débutent dès votre installation dans la DR et se situent avant le dénombrement. A partir de ce moment et pendant 5 jours, vous aurez à effectuer deux opérations simultanées :

* D'une part numérotar à la craie les entrées des concessions. Le numéro de chaque concession sera suivi entre parenthèses du nombre de ménages vivant dans cette concession.

Cette disposition vise à éviter d'omettre des concessions.

* D'autre part, établir la liste des chefs de concession et celle des chefs de ménage dans la mesure du possible.

Ces listes seront retranscrites dans le cahier de visite (voir ANNEXE II).

CHAPITRE IV

- Instructions Détaillées sur le remplissage du questionnaire ménage

IV.1 - Remplissage de la première page

1) - Numérotation des questionnaires

Le questionnaire ménage est prévu pour recenser un certain nombre de personnes d'un ménage. Si un seul questionnaire ne suffit pas, utilisez autant de questionnaires supplémentaires que nécessaire pour les recenser toutes. Recopiez sur les questionnaires supplémentaires les renseignements concernant les données géographiques (1ère page, partie supérieure).

Avant de remplir un questionnaire, marquez son numéro d'ordre en haut et à droite du questionnaire, dans la case qui est sur la ligne "NUMERO DU QUESTIONNAIRE".

Une fois que vous aurez fini de recenser tout le ménage, inscrivez le nombre de questionnaires remplis pour ce ménage (le plus grand numéro d'ordre des questionnaires) dans la case qui se trouve sur la ligne "NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS" et ceci pour chaque feuille remplie pour le ménage.

Exemple: On a utilisé 3 questionnaires dans un ménage. Cette partie sera remplie de la manière suivante pour chacun des 3 questionnaires :

1er questionnaire rempli :

NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS	[3]
NUMERO DU QUESTIONNAIRE	[1]

2e questionnaire rempli :

NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS	[3]
NUMERO DU QUESTIONNAIRE	[2]

3e questionnaire rempli :

NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS	[3]
NUMERO DU QUESTIONNAIRE	[3]

2) - Remplissage des données d'identification

- Inscrivez en clair les noms et les codes de la région, du département, de l'arrondissement et de la communauté rurale ou urbaine où se trouve le district de recensement.

- Inscrivez le nom du village si le DR se trouve dans une communauté rurale ou le nom du quartier s'il s'agit d'une commune urbaine.

- Inscrivez le numéro du district de recensement.

Toutes ces informations se trouvent sur la première page de votre cahier de visite.

- Inscrivez le nom du hameau s'il y a lieu ou de la zone.

- Inscrivez le numéro de la concession que vous avez mentionné dans le cahier de visite ; vous avez auparavant numéroté les concessions de façon continue de 1 à n1 à l'intérieur de votre DR.

- Inscrivez le numéro du ménage que vous avez mentionné dans le cahier de visite. Les ménages sont numérotés de façon continue de 1 à n2 à l'intérieur de chaque concession.

- Remplissez la rubrique adresse uniquement en milieu urbain. Il s'agit de l'adresse du chef de ménage.

- Signature et datation des questionnaires

Inscrivez la date de l'interview dans le ménage et votre nom en toutes lettres.

Le contrôleur et le superviseur inscriront aussi leur nom sur la partie qui leur est réservée ainsi que leur visa pour indiquer qu'ils ont examiné le questionnaire.

- Données de récapitulation :

Au bas de la 1ère page, vous avez un tableau récapitulatif de la population du ménage selon le sexe et les catégories RP, RA et Vi (passagers) ainsi que les totaux.

Vous remplirez ce tableau après avoir recensé complètement un ménage. Vous porterez les chiffres sur le premier questionnaire rempli en faisant le décompte des membres du ménage selon le sexe et la situation de résidence dans l'ensemble des questionnaires remplis pour ce ménage.

Retranscrivez fidèlement ces données dans le cahier de visite.

IV.2 - Remplissage des 2ème et 3ème pages

P0 - Numéro d'ordre

a) Numéro du Noyau

Le numéro d'ordre comporte 3 chiffres donc sera inscrit sur trois cases. La première case non grisée porte le numéro du Noyau. Inscrivez ce numéro dans cette case.

b) Le Numéro d'ordre de l'individu dans le ménage

Vous devez attribuer un numéro d'ordre à chaque personne que vous recensez dans un ménage. Exemple: 01, 02, 03, etc...

Inscrivez ce numéro au-dessus des cases de codification (cases grisées) dans la place laissée en blanc à cet effet.

Exemple: voici comment remplir la case numéro d'ordre du questionnaire pour le CM (numéro du noyau 1 et numéro d'ordre 01)

0 1									
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Au cas où la collecte des renseignements d'un ménage se poursuit sur un autre questionnaire, il faudra continuer la numérotation. Si vous rayez pour une raison ou une autre une ligne, rectifiez la numérotation si elle est déjà faite.

P1 - Prénoms et Nom

Inscrivez les prénoms usuels et le nom de chaque individu puis la première lettre des autres prénoms, s'il y a lieu. A droite de la colonne, inscrivez entièrement le nom de famille en lettres majuscules d'imprimerie :

Exemple : Amadou M. DIENG

P2 - Lien de parenté

Le lien de parenté des membres du noyau familial sera celui qu'ils ont avec le CN et il sera indiqué par rapport au numéro d'ordre du CN. Le lien de parenté du CN sera défini par rapport au chef de ménage (CM)

La première épouse aura comme indication épouse de 1, la deuxième épouse épouse de 1 ; les épouses du chef de noyau qui a le numéro d'ordre 5 aura comme indication épouse de 5.

Le lien de parenté des enfants est référencié par rapport aux numéros d'ordre de leurs parents.

Exemple : la fille dont le père est le CM et la mère a le numéro d'ordre 4 sera notée fille de 1 x 4. Toutefois si un garçon vit avec sa mère, la père ne résidant pas dans le ménage, on indiquera fils de - x 7 (le numéro d'ordre de la mère étant 7 et le tiret indiquant que le père ne réside pas dans le ménage et ne figure pas sur le questionnaire ménage).

De même, si un homme portant le numéro 8 a une fille qui vit dans le ménage mais dont la mère n'y réside pas, on notera : fille de 8 x -.

P3 - Sexe

Encercler 1.MASC pour le sexe masculin

2.FEM pour le sexe féminin

Ne vous laissez pas influencer par le prénom. Demandez toujours s'il s'agit d'un homme ou d'une femme. Certains prénoms peuvent désigner aussi bien un homme qu'une femme.

Ex : Adams, Ardiouma, Dominique, etc...

Pour les bébés, demandez toujours le sexe de l'enfant.

P4 - Date de naissance

La date de naissance qui permet d'avoir l'âge de l'individu est un élément d'information très important du recensement. Vous devez donc faire tout votre possible pour obtenir les renseignements exacts à ce sujet. Deux cas peuvent se présenter :

1er cas - Pour les personnes qui ont une pièce d'état-civil ou d'identité avec une date de naissance complète, demandez si cette date est issue d'une déclaration de naissance ou d'un jugement.

- S'il s'agit d'une déclaration : inscrivez les deux derniers chiffres de l'année dans les cases sous lesquelles est marquée "année" et le numéro du mois dans les cases sous lesquelles est marqué "mois".

Exemple : un individu est né le 3 Février 1940. Remplissez la colonne de la manière suivante :

1_4_1_8_1
Année

1_0_1_3_1
Mois

Dans le cas où l'individu présente une pièce d'état-civil avec une date de naissance incomplète, avec le mois inconnu, inscrivez 99 dans les cases "mois".

Exemple: né vers ou en 1936

!_3_!_6_!
Année

!_9_!_9_!
Mois

Remarque : si l'année de naissance est antérieure à 1900 inscrivez 99 dans les cases "année".

Exemple: la personne est née en 1890

!_9_!_8_!
Année

!_9_!_9_!
Mois

- S'il s'agit d'un jugement, effectuez une estimation de sa date de naissance en vous servant du calendrier historique ou d'autres méthodes de recoupement (l'âge au premier mariage, comparaison avec d'autres personnes du même âge, âge du 1er enfant par exemple).

2e cas - L'individu ne possède aucune pièce d'état-civil : effectuez alors une estimation rigoureuse à l'aide du calendrier historique et des autres moyens d'estimation des âges et inscrivez l'année estimée dans les cases "année" et 99 dans les cases "mois".

N.B : Pour les enfants de moins de 5 ans, acceptez les bulletins de naissance et éventuellement les carnets de santé.

Pour ceux dont l'âge est donné et non la date de naissance, utilisez la grille de correspondance que vous avez pour déterminer l'année de naissance.

P5 - Lieu de naissance

Il s'agit du lieu où la personne est effectivement née et non pas nécessairement le lieu mentionné dans sa carte d'identité. Posez la question suivante :

"Dans quel arrondissement, commune ou pays est né ... ?"

Inscrivez le nom de la Commune suivi de la lettre C ou de l'arrondissement de naissance pour les personnes nées au Sénégal. Si le nom de l'arrondissement n'est pas connu, inscrivez le nom du Département suivi de la lettre D. Si ce dernier n'est pas connu, le nom de la Région suivi de la lettre R.

Exemple : une personne est née dans la Commune de Thiès, inscrivez Thiès C. Si la personne est née dans le Département de Thiès, le nom de l'arrondissement n'étant pas connu, inscrivez Thiès D. Si la personne est née dans la région de Thiès sans savoir dans quel arrondissement ou département, inscrivez Thiès R.

Pour Dakar, inscrivez Dakar C s'il s'agit de Dakar ville, Dikine C si la personne est née à Dikine ou à Guediawaye, Rufisque C s'il s'agit de la troisième circonscription et Dakar R s'il s'agit de la zone rurale.

Si la personne est née à l'étranger, inscrivez le nom du pays.

P6 - Situation de résidence

Encerclez 1 RP pour le résident présent (voir définitions et concepts)

encerclez 2 RA pour le résident absent

encerclez 3 Vi pour le visiteur ou passager

N.B : recensez comme résident absent du ménage (RA), les pêcheurs en mer, le personnel navigant des compagnies aériennes ou maritimes et RP les domestiques qui passent la nuit dans le ménage. Les personnes en voyage pour une durée inférieure à 6 mois seront recensées comme RA; au delà de 6 mois elles ne seront pas recensées du tout et ne devront pas par conséquent être enregistrées sur le questionnaire ménage. Les polygames sans résidence fixe sont recensés comme résidents (RA ou RP) chez la première épouse et comme visiteur (Vi) s'ils ont passé la nuit chez l'une des autres épouses.

P7 - Résidence il y a 5 ans

Pour les résidents (RP et RA):

Posez la question suivante :

"Dans quel arrondissement, commune ou pays résidait ... au moment des élections législatives et présidentielles ?"

Inscrivez le nom de la Commune suivi de la lettre C ou de l'arrondissement où la personne résidait lors des élections présidentielles et législatives de 1983 (avant dernière élection). Si la personne résidait en ce moment-là à l'étranger, inscrivez le nom du pays.

Les enfants de moins de 5 ans ne sont pas concernés par cette question.

Pour les visiteurs (Vi) :
Inscrivez le nom de la commune suivi de C, l'arrondissement ou le pays de provenance.

P8 - Ethnie ou Nationalité

Posez la question suivante :

"Quelle est l'ethnie de ... ?" si c'est un sénégalais.

"Quelle est la nationalité de ... ?" si c'est un étranger.

Inscrivez clairement l'ethnie déclarée pour les sénégalais, au dessus de la grille de codification, dans la place laissée en blanc à cet effet.

Exemples: wolof, diola...

Pour les sénégalais qui ne peuvent pas déterminer leur ethnie ou qui sont naturalisés sénégalais, inscrivez AUTRE.

Pour les étrangers, inscrivez le nom du pays d'origine dont ils portent la nationalité.

Exemples: Guinée-Conakry, France

P9 - 1ère langue parlée

Cette question s'adresse exclusivement aux sénégalais. La langue parlée est ici celle qui est principalement parlée dans la vie courante, en dehors des langues étrangères.

Posez la question suivante :

"Quelle est la langue principalement parlée par ... ?"

Inscrivez la langue principale parlée déclarée.

Inscrivez AUCUNE si la personne ne parle aucune des langues du pays.

Pour les étrangers, tracez un trait oblique dans la case et passez à P11.

P10 - 2ème langue parlée

Cette question s'adresse aussi exclusivement aux sénégalais. La seconde langue parlée est celle qui est parlée dans la vie courante après la première.

Posez la question suivante :

"Quelle est la deuxième langue la mieux parlée par ... ?"

Inscrivez la deuxième langue parlée déclarée.

Pour ceux qui ne parlent pas une deuxième langue, inscrivez AUCUNE.

P11 - Religion

Pour les musulmans, encerclez la confrérie déclarée parmi les modalités suivantes :

- 1 KH pour Khadria
- 2 LA pour Layana
- 3 MO pour Mouride
- 4 TI pour Tidane
- 5.A.M pour les musulmans qui n'appartiennent pas à ces confréries.
- 6 CA pour les Catholiques,
- 7 AC pour les autres chrétiens (protestants, luthériens, témoins de Jéhovah etc.)
- 8 AR pour les autres (Juifs, Bouddhistes, Animistes etc...)

P12 - Survie de la mère

Si la mère de l'enquêté est vivante, encerclez 1 Oui, si elle est décédée, encerclez 2 Non. Si le renseignement n'a pas pu être obtenu, encerclez 3 N.S.P (ne sait pas).

N.B : assurez-vous qu'il s'agit de la vraie mère de l'enquêté.

P13 - Survie du père

Si le père de l'enquêté est encore vivant, encerclez 1 Oui s'il est décédé, encerclez 2 Non.

Si le renseignement n'a pas pu être obtenu, encerclez 3 N.S.P (ne sait pas).

N.B : Ici aussi, assurez-vous qu'il s'agit du vrai père de l'enquêté et non de l'oncle ou du tuteur qui a élevé la personne.

P14 - Handicap

Posez la question suivante :

"... a t-il un handicap ?"

Encerclez 1 AUCUN si la réponse est non. Si la réponse est oui demandez "quel type de handicap ?" encerclez 2 MOTEUR pour un handicap frappant les membres 3 VISUEL pour les aveugles, 4 LEPREUX pour les personnes qui ont eu ou ont encore la lèpre, 5 MENTAL pour les aliénés et les déficients mentaux (fous, mongoliens, etc...) et 6 AUTRE pour les cas non prévus ci-dessus.

P15 - Etat matrimonial

La question s'adresse aux personnes âgées de 6 ans et plus donc nées avant 1982.

L'état à enregistrer est celui de la personne au moment du passage.

- Encerclez 0 MONO pour les hommes et les femmes mariés en union monogamique (une seule épouse pour les hommes et pas de coépouses pour les femmes).

- Encerclez 1 POL1 pour les femmes qui sont 1ère épouse dans un ménage polygamique (plusieurs épouses pour le mari).

- Encerclez 2 POL2 pour les hommes qui ont 2 épouses et les femmes qui sont 2ème épouse.

- Encerclez 3 POL3 pour les hommes qui ont 3 épouses et plus et pour les femmes qui sont 3ème épouse et plus.

- Encerclez 4 CEL pour les hommes et les femmes célibataires c'est-à-dire qui n'ont jamais été mariés.

- Encerclez 5 VEU pour les veufs et les veuves.

- Encerclez 6 DI pour les hommes et les femmes divorcés.

- Encerclez 7 AUT pour les autres cas dont les personnes qui vivent en concubinage ainsi que les couples qui vivent séparés tout en étant dans les liens du mariage.

M.B : Le mariage est un fait contracté à la mairie ou suivant les coutumes traditionnelles sénégalaises.

- Un célibataire est une personne qui n'a jamais contracté de mariage.

- Un marié est une personne qui a un conjoint au moment de votre passage. Si c'est un homme qui a deux épouses au moment de votre passage, il est polygame 2 épouses. Si c'est une femme qui a des co-épouses et dont le rang dans le mariage est 2, elle polygame 2e épouse.

Un homme qui a deux femmes dont l'une est décédée est marié monogame.

Un homme qui a deux femmes dont l'une est divorcée est marié monogame.

P16 - Niveau d'instruction

La question s'adresse à toutes les personnes nées avant 1982 donc âgées de 6 ans et plus.

Posez la question suivante :

"... fréquente-t-il ou a-t-il fréquenté une école où l'enseignement est dispensé en français ?"

Si la réponse est non, encerclez A 00

Si la réponse est oui, demandez "quelle est la dernière classe suivie ou quelle est la classe que fréquente actuellement ... ?" encerclez alors le code correspondant à la réponse donnée.

Exemple: pour un élève fréquentant actuellement la classe du CM2 ou pour une personne qui ne fréquente plus mais dont les études se sont achevées à la classe du CM2, encerclez 06
Pour une personne fréquentant actuellement la classe de 4e du secondaire ou pour une personne ne fréquentant plus l'école et dont les études se sont achevées à la classe de 4e secondaire, encerclez 07
Pour une personne qui fréquente actuellement l'année de licence de l'université ou pour une personne ayant achevé ses études en année de licence de l'université, encerclez 16

- Si la personne ne fréquente pas ou n'a pas fréquenté une école dont l'enseignement est dispensé en français, encerclez 00.
- Si la personne a suivi un autre système d'enseignement que celui en français (exemple = arabe, anglais etc...) encerclez 10.
- Si la personne est autodidacte, encerclez le niveau d'études qu'elle aura déclaré en vous référant aux catégories retenues.
- Si la personne a fréquenté seulement l'école coranique encerclez A 00
- Si la personne a fréquenté ou fréquente une école professionnelle, encerclez le nombre d'années d'études atteint dans cette école.

Exemples: Pour un élève ayant achevé la 1ère année de l'Ecole de Police (section des gardiens de la paix), encirclez 07.
Pour les inspecteurs de police encirclez 11.
Pour un administrateur civil sorti de l'Ecole Nationale de l'Administration et de Magistrature du Sénégal (ENAM) encirclez 18.
Pour une personne qui fréquente la 2e année ITS de l'ENEA, encirclez 12 (13 ans niveau d'entrée à l'ENEA pour les ITS + les 2 années passées à l'ENEA).
Pour une personne sortie de l'Ecole des Infirmiers et Infirmières d'Etat, encirclez 13 (10 ans niveau d'entrée à l'Ecole des Infirmiers et Infirmières d'Etat + 3 années passées à l'Ecole).

P17 - Aptitude à lire et à écrire

Si une personne ne lit ni n'écrit aucune langue, même nationale, encerclez 0.AUC.

- Encerclez 1.FRA si la personne lit et écrit le français.
- Encerclez 2.ARA si la personne lit et écrit l'arabe.
- Encerclez 3.L.NAT si la personne lit et écrit une langue nationale (wolof, serere, poular, diola, mandingue soninke).
- Encerclez 4.AUT si la personne lit et écrit une quelconque autre langue.

N.B : Si une personne lit et écrit 2 langues ou plus, encerclez la langue qu'elle estime lire et écrire le mieux.

P18 - Occupation pendant les 12 derniers mois

La question s'adresse aux personnes âgées de 6 ans et plus donc nées avant 1982. L'activité est celle qui a occupé l'individu la plupart du temps au cours des 12 derniers mois (depuis la Korité).

Posez la question suivante :

"Depuis la Korité ... a-t-il exercé un travail de façon continue pendant au moins 3 mois ?"

Si la réponse est oui, encerclez 1 OCCUPE

Exemple : la personne a cultivé un champ, a pratiqué la pêche ou l'élevage, etc. de façon continue pendant au moins 3 mois depuis la Korité, encerclez 1 OCCUPE.

Attention : une femme peut en plus des tâches domestiques effectuer un travail en dehors de la maison ; par exemple, cultiver un champ ou faire du commerce. Pour une telle femme, encerclez 1 OCCUPE.

- Encerclez 2 CHOMEUR si la personne est à la recherche d'un emploi et n'a pas travaillé de façon continue pendant au moins 3 mois depuis la Korité. Il faut s'assurer que la personne est effectivement à la recherche soit d'un premier emploi ou d'un nouvel emploi s'il a perdu celui qu'il avait.
- Encerclez 3 ELE/ETU pour les élèves et étudiants. Pour les stagiaires fonctionnaires qui ont exercé pendant au moins 3 mois depuis la Korité, encerclez 1 OCCUPE
- Encerclez 4 FOYER pour les femmes qui n'ont d'autres tâches que celles qu'elles font à la maison (tâches domestiques)

- Encerclez 5 RETRAITE pour les retraités qui n'exercent et qui n'ont exercé aucune activité pendant au moins 3 mois depuis la Korité.
- Encerclez 6 AUTRE pour les autres (handicapés ne travaillant pas, mendiants, rentiers, oisifs etc...)

P19 - Profession exercée au cours des 12 derniers mois

Il s'agit de la profession exercée au cours des 12 derniers mois (depuis la Korité) précédant votre passage dans le ménage. La question s'adresse exclusivement aux individus pour lesquels vous avez déjà encerclé 1 occupé ou 2 chômeur en colonne P18.

Pour les occupés posez la question suivante :

"Quelle est la profession qu'a exercé ... depuis la Korité ?"

Pour les chômeurs ayant perdu leur emploi posez la question :

"Quelle est la dernière profession qu'a exercé ... ?"

Inscrivez la profession déclarée

Pour les chômeurs à la recherche d'un premier emploi, inscrivez la profession pour ceux qui en ont une ou AUCUNE pour ceux qui n'en ont pas.

Si une personne a exercé plusieurs professions depuis la Korité, inscrivez la profession qu'elle estime avoir exercé la plus part du temps.

Exemple de profession : cultivateur, maçon, pêcheur, éleveur, chauffeur, mécanicien-auto, ingénieur des travaux agricoles, ingénieur électricien, commerçant de poisson, maraîcher.

ND : Il faut toujours détailler autant que possible la profession.

Exemples: commerçant de détail, commerçant de gros, vendeur à la sauvette (banana-bana), motor boy (apprenti sur un véhicule de transport), coxeur, receveur de poste, receveur de car ou de bus, etc...

P20 - Situation dans la profession:

Posez la question suivante :

"Quelle est la situation de ... dans la profession déclarée dans la dernière question ?"

- Encerclez 1.EMP pour un employeur. Un employeur est une personne qui emploie des salariés qu'il paie entièrement en espèces ou une partie en espèces et une partie en nature.

- Encerclez 2.GAL pour salarié.

C'est le cas d'un individu qui perçoit un salaire c'est-à-dire une rémunération en espèces (argent) quelle soit régulière ou non.

Est considéré aussi comme salarié le sourgha qui est payé en partie ou complètement en nature ou en espèces.

- Encerclez 3.IND indépendant.

C'est le cas d'un individu qui travaille pour lui-même (à son propre compte) avec éventuellement des aides familiaux ou des apprentis.

- Encerclez 4.AID aide familial.

L'aide familial travaille pour un parent sans percevoir de rémunération.

- Encerclez 5.APP apprenti.

L'apprenti est un individu qui apprend un métier. Il peut soit percevoir une rémunération régulière en espèces ou en nature, soit ne percevoir aucune rémunération tout en recevant de temps à temps de petits cadeaux soit enfin payer son employeur pour apprendre le métier.

- Encerclez 6.AUT

Il s'agit de tous les cas non mentionnés ci-dessus, et du cas des chômeurs qui n'ont jamais travaillé. Pour les chômeurs qui ont déjà travaillé, inscrivez la situation qu'ils avaient au moment où ils travaillaient.

IV.3 - Remplissage de la quatrième page

La quatrième page renferme deux questions individuelles, un cartouche sur les décès et un cartouche de questions sur l'habitat. Les deux questions individuelles sont la suite des questions des pages 2 et 3.

Remplissez de nouveau la colonne "NUMERO D'ORDRE" en réécrivant le numéro d'ordre de l'individu que vous recensez et que vous avez au niveau de la colonne "NUMERO D'ORDRE" de la première page.

P21 - Branche d'activité

Cette colonne concerne aussi les personnes de 6 ans et plus pour lesquelles vous avez déjà encerclé 1 occupé ou 2 chômeur en colonne P18.

Posez la question suivante: " Que fait l'entreprise ou l'établissement dans lequel travaille (travaillait) ... ?".

Inscrivez clairement au-dessus des cases grisées c'est à dire dans l'espace libre, la réponse donnée.

Exemple: Maçonnerie, enseignement, gendarmerie, transport, etc...

N.B: Pour tous les domestiques dans les maisons des particuliers, inscrivez dans cette colonne " Services aux particuliers".

Inscrivez le nom de l'entreprise ou de l'établissement en clair si la personne ne connaît pas la branche d'activité de son employeur.

P22 - Naissances depuis la korité

Cette question s'adresse uniquement aux femmes de 12 à 54 ans c'est-à-dire nées avant 1977 et après 1933.

Il s'agit d'inscrire le nombre de naissances vivantes de chaque sexe qu'a eues la femme, et ce dans la période allant de la korité à la date de votre passage dans le ménage. Un enfant est né vivant lorsqu'il a manifesté un signe quelconque de vie à la naissance (cri de l'enfant, respiration, battement de cœur etc...).

Il ne faudra pas oublier les naissances suivies de décès que les femmes ont tendance à omettre pour des raisons involontaires ou volontaires consécutifs à des tabous ou des interdits inhérents à des superstitions.

Si la femme n'a eu aucune naissance vivante, inscrivez 0 dans la case "masculin" et 0 dans la case "féminin".

Questions sur l'Habitat

Les questions sur l'habitat sont référenciées par la lettre H suivie d'un indice tandis que celles sur la population sont les questions P suivies d'un indice.

Ces questions portent sur les conditions d'habitat, les facilités du ménage ainsi que les moyens de production pour les ménages ruraux.

H1: - Nombre de pièces habitées

Vous devez inscrire le nombre de pièces à usage d'habitation occupées par le ménage: les chambres à coucher, les salons et les salles à manger.

Les cuisines, les salles de bain et les toilettes ne sont pas prises en compte.

Dans le cas de pièces occupées en commun par plusieurs ménages, il faudra les attribuer à l'un d'eux.

H2: - Type d'aisance

Il s'agit d'encircler la modalité correspondante à la réponse donnée, c'est-à-dire le type d'aisance le plus utilisé par les membres du ménage. Cette disposition s'explique par le fait que les membres du ménage peuvent utiliser plusieurs types d'aisance.

H3: - Mode d'approvisionnement en eau

Il vous suffit d'encercler la modalité correspondant au mode le plus utilisé par le ménage. Si le ménage dispose d'un mode de plusieurs modes d'approvisionnement en eau, retenir le type le plus utilisé.

H4: - Mode d'éclairage

Il s'agit d'encercler la modalité correspondant au mode d'éclairage le plus utilisé par les membres du ménage.

S'il y a plusieurs modes d'éclairage, encerclez le mode le plus utilisé.

H5: - Nature du sol

Encerclez la modalité correspondant à la nature du matériau prédominant utilisé pour le sol des constructions habitées par le ménage.

H6: - Nature des murs

Encerclez la modalité correspondant à la nature du matériau prédominant utilisé pour le mur des constructions habitées par le ménage.

N.B: Pise en bande mélange de terre argileuse et de paille.

H7: - Nature du toit

Encerclez la modalité correspondant à la nature du matériau prédominant utilisé pour le toit des constructions habitées par le ménage. N.B: Pour la modalité 7, encerclez l'un des trois matériaux cités. Si le matériau dominant est par exemple le zinc remplissez cette question de la façon suivante:

2. IZINCI, TUTLE, ORDOISC

H8: - Statut d'occupation

Encerclez selon le cas:

1. Propriétaires: si le ménage est propriétaire en titre de la construction qu'il habite ou s'il a des droits de propriété en même temps que d'autres personnes ou conjointement à un organisme privé ou public sur la construction qu'il occupe.

2. Colocataire: si le ménage partage le loyer avec d'autres locataires.

3. Locataire: si le ménage a loué la construction ou le logement qu'il occupe.

4. Sous-locataire: si le ménage a loué auprès d'un locataire

5. Logé par l'employeur: dans le cas où le ménage bénéficie d'un logement qui lui est attribué par un employeur.

6. Logé par la famille: il s'agit d'un ménage logé par sa famille au sens large du terme.

7. Autres: il s'agit de tous les autres statuts non mentionnés précédemment.

H9: - Existence dans le ménage de : (Radio, TV, etc...)

Pour chacun des équipements cités, inscrivez le nombre existant dans le ménage. Ne prenez en compte que les équipements en état de marche.

N.B: Pour le téléphone c'est le nombre de lignes qu'il faut inscrire.

H10: - Moyens de production:

Cette question ne concerne que les ménages ruraux.

Inscrivez selon le cas le nombre de moyens de production détenus par le ménage. Ne prenez en compte que les moyens de production en état de fonctionner.

Décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois:
(depuis la Korité).

Demandez si "depuis la korité des décès se sont produits dans le ménage".

Si la réponse est non l'interview est terminée pour ce ménage.

Si la réponse est oui, enregistrez le ou les décès qu'il y a eu dans le ménage de la manière suivante :

- Numéro d'ordre: inscrivez 1,2,3 etc... selon le nombre de décès qu'il y a eu.

- Sexe: encerclez 1 pour masculin ou 2 pour féminin selon le cas.

- Prénoms et nom: inscrivez les prénoms et le nom du décédé en toutes lettres.

- Age: inscrivez l'âge auquel l'individu est décédé.

Exemple: 14 ans, inscrivez 14 dans les cases réservées à cet effet.

Pour les plus de 99 ans, inscrivez 99.

Pour les moins d'un an, inscrivez 00.

N.B: Si le prénom de l'enfant n'est pas connu mettre PND (prénom non déclaré) dans la colonne correspondante.

S'il y a eu plus de 5 décès dans le ménage, utilisez le deuxième questionnaire du ménage pour enregistrer les autres décès.

DERNIERE RECOMMANDATION GENERALE SUR LA COLLECTE:

Il vous est fortement conseillé de procéder aux vérifications suivantes:

a) A la fin de chaque interview

- Avez-vous dénombré toutes les personnes du ménage?
- Avez-vous remplis toutes les colonnes, le cartouche "décès au cours des derniers mois" et les questions "HABITAT" sur le premier questionnaire.

b) A la fin de chaque journée

- Contrôlez pour chaque questionnaire s'il y a des cases non remplies nécessitant des retours sur le terrain.
- Vérifiez le tableau récapitulatif de tous les questionnaires.
- Faites une récapitulation de vos rendez-vous et arrêtez votre programme de travail pour le lendemain.
- Vérifiez si tout le matériel dont vous avez besoin est complet.

c) A la fin du dénombrement

- Vérifier que tous les ménages de votre district ont été effectivement recensés à la fin du dénombrement. Pour ce faire, vous ferez la confrontation entre la liste des ménages recensés et celle que vous avez établie avant le démarrage du dénombrement.

- En zone rurale, n'attendez pas la fin des opérations pour effectuer ce contrôle, faites-le à chaque fois que vous avez terminé de recenser un village ou un hameau; cela pour vous éviter des retours sur le terrain.

Enfin, dans une zone, si vous rencontrez une habitation regroupant des membres d'une population comptée à part, il vous faudra le signaler à votre contrôleur (cas des religieux et religieuses, des internants, Debaras etc...). Des questionnaires spéciaux seront utilisés pour les recenser.

ANNEXE I

LECTURE DE LA CARTE DE DR

Le District de Recensement est une aire géographique dans laquelle sont implantés les différents lieux d'habitation ou sont censées vivre les personnes à recenser.

L'objectif principal de la délimitation des districts de recensement est de diviser le pays de telle sorte que toute portion soit comptée une seule et unique fois (et ce avec toutes les personnes qui s'y trouvent). Grâce à votre carte individuelle de district (qui est une image du district) vous devez pouvoir :

- Localiser les éléments constitutifs de votre district de recensement
- Etablir en rapport avec votre contrôleur le meilleur itinéraire afin de couvrir systématiquement chaque partie de votre district.
- Evaluer la distance de déplacement d'un point à l'autre

Pour comprendre une carte, deux éléments principaux doivent être étudiés : l'échelle et les symboles.

a) L'échelle est le rapport qui existe entre les distances représentées sur la carte et les distances réelles sur la surface terrestre. Elle permet à l'utilisateur de la carte de traduire la distance qui sépare deux points sur la carte en distance réelle sur le terrain.

L'échelle peut être exprimée de trois façons : par un énoncé verbal, par une fraction ou ratio et par un graphique. Sur les cartes que vous utiliserez l'échelle est exprimée par une fraction ou ratio.

Exemple d'utilisation de l'échelle vous mesurez la distance entre deux points de votre carte et vous trouvez 7,5cm.

Si l'échelle de votre carte est: $1/25000$ ou $\frac{1}{25\ 000}$,
la distance réelle sur le terrain est: $7,5\text{cm} \times 25000 = 187500\text{cm} = 1,875\text{km}$

Si l'échelle de votre carte est : $1/50\ 000$ ou $\frac{1}{50\ 000}$,
la distance réelle sur le terrain est: $7,5\text{cm} \times 50000 = 375000\text{cm} = 3,75\text{km}$

Si l'échelle de votre carte est: $1/100\ 000$ ou $\frac{1}{100\ 000}$,
la distance réelle sur le terrain est: $7,5\text{cm} \times 100000 = 750000\text{cm} = 7,5\text{km}$

b) Les symboles cartographiques représentent les éléments naturels et artificiels, tels que les rivières, les marécages, les parcs, les routes, les maisons, les bâtiments publics et les limites des zones administratives etc... La liste explicative des symboles utilisés sur une carte s'appelle la légende.

Si les symboles se trouvent sur la carte du district, l'agent recenseur devra savoir les interpréter à partir de la légende.

La compréhension des symboles cartographiques est essentielle pour identifier les délimitations, organiser les déplacements, reconnaître les logements divers et localiser les points de repère.

Un des éléments les plus importants des cartes de district de recensement est la délimitation. Les limites servent de frontière à votre aire d'affectation et vous aident à assurer une couverture complète. Vous devez savoir reconnaître ces limites et les respecter.

Avant de commencer votre travail, vous devez examiner attentivement la carte de district afin d'établir un plan clair et efficace de votre travail.

- Le contrôleur vous aidera à organiser le meilleur itinéraire de façon à retourner le moins possible sur vos pas (cas des zones difficiles).

ANNEXE II

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU CAHIER DE VISITE

Comme le questionnaire vous devez remplir le cahier de visite sur le terrain. Ce remplissage comprend deux phases qui sont :

- le remplissage pendant le dénombrement
- le remplissage après le dénombrement

1. - Le contenu du cahier de visite

Une fois que l'on vous affecte votre district, le contrôleur vous remet le cahier de visite en même temps que les autres documents. Assurez-vous que la partie identification a été remplie sur la couverture :

- le nom et le code de la région,
- le nom et le code du département,
- le nom et le code de l'arrondissement,
- le nom et le code de la communauté rurale,
- le numéro du DR,
- le nom du contrôleur et votre nom.

Si un de ces éléments n'est pas rempli, avisez votre contrôleur qui complètera l'information manquante.

Ouvrez alors votre cahier de visite. Sur la première page interne de ce cahier figure la récapitulation. Elle doit recevoir, pour chaque village et ses hameaux, les effectifs de concessions, de ménages et de résidents (RP+RA) recensés.

Les pages suivantes (à partir de la deuxième page), doivent recevoir les données recueillies pour chaque ménage :

- Les données d'identification (village ou quartier, hameau, nom du chef concession, numéro de la concession, nom du chef de ménage, numéro du ménage).

- Les effectifs de résidents recensés (nombre de résidents de sexe masculin, nombre de résidents de sexe féminin, nombre de résidents au total).

Au milieu, vous avez :

- En page 15, la liste des documents que vous avez reçus et que vous devez rendre à la fin du dénombrement. assurez-vous que vous avez reçu tous les documents qui figurent sur cette page et apposer votre signature à la place réservée à cet effet demander à votre contrôleur d'en faire autant.

- En page 16, la décharge que doit signer le contrôleur pour indiquer que tous les questionnaires remplis et le matériel porté ont été rendus. C'est avec cette décharge que vous devrez vous présenter pour recevoir votre salaire.

La dernière page est destinée aux personnes qui vont vous visiter au cours du dénombrement. Chacun des cadres (contrôleur, superviseur, responsable) qui vous visitera devra indiquer son nom, sa qualité, la date de la visite et signer aux places réservées à ces effets.

2- Remplissage du cahier de visite pendant le dénombrement

Chaque fois que vous avez fini de recenser une concession, inscrivez dans le cahier de visite:

- Le nom du village ou du quartier,
 - Le nom du hameau (si vous êtes dans le village centre ou dans un quartier, à la place du nom du hameau, inscrivez le nom du village ou du quartier).
 - Le nom du chef de concession et le numéro que vous avez attribué à cette concession.
- Pour chaque ménage de cette concession inscrivez à la colonne réservée à cet effet:
- Le nom du chef de ménage et le numéro que vous avez attribué au ménage à l'intérieur de la concession.
 - En vous servant ensuite du tableau de récapitulation remplissez les colonnes effectifs. Ce sont les effectifs de la population résidente pour chaque sexe et pour l'ensemble.

N.B Le numéro de concession est le numéro que vous avez attribué à cette concession au moment de la numérotation. C'est aussi le numéro qui figure sur les questionnaires des ménages de cette concession.

Le ménage du chef de concession porte toujours le numéro 01.

Chaque fois que vous commencez un nouveau village ou un nouveau hameau, prenez une nouvelle page.

Chaque fois que vous commencez une nouvelle page, remplissez la ligne "REPORT DE LA DERNIERE PAGE", les totaux figurant en bas de la page que vous venez de remplir. Au début de chaque village ou hameau le report de la dernière page est égal à zéro.

Exemple

Le 2 avril vous êtes entrain de recenser la concession numéro 1 du village de Thiéré.

Supposons que le chef de cette concession que vous visitez s'appelle Saliou DIOUF et que dans cette concession il y a 3 ménages : le ménage de Saliou DIOUF, le ménage de Diène DIOUF et le ménage de Ousmane SENE. Voici comment vous devez

Supposons en plus que vous avez recensé dans le ménage de Saliou 4 résidents de sexe féminin et 3 de sexe masculin, dans le ménage de Diène DIOUF 5 résidents de sexe masculin, 3 de sexe féminin et dans le ménage de Ousmane SENE 2 résidents de sexe féminin et 1 de sexe masculin.

Voici comment vous devez remplir votre cahier de visite :

PREMIERE PAGE

VILLAGE/ QUARTIER:	HAMEAU	NOM DU CHEF DE CONCESSION	NUMERO CONCESSION	NOM DU CHEF DE MENAGE
THIARE	THIARE	Salieu DIOUF	1_0_1_0_1_1_1	Salieu DIOUF
				Diène DIOUF
				Ousmane SENE

DEUXIEME PAGE

NUMERO MENAGE	E F F E C T I F S			DATE INTERVIEW
	Masculin	Feminin	Total	
1_0_1_1_1	1_0_1_0_1_3_1	1_0_1_0_1_4_1	1_0_1_0_1_7_1	1_0_1_2_1
1_0_1_2_1	1_0_1_0_1_5_1	1_0_1_0_1_3_1	1_0_1_0_1_8_1	1_0_1_2_1
1_0_1_3_1	1_0_1_0_1_1_1	1_0_1_0_1_2_1	1_0_1_0_1_3_1	1_0_1_2_1

Supposons maintenant que la concession portant le numéro 5 appartienne au hameau de Keur Abdou et soit celle de Gorgui SENE avec deux ménages, celui de Gorgui SENE et celui de Ibrahima NDIAYE.

Supposons que le recensement de cette concession qui a eu lieu le 4 avril ait donné:

- Pour le ménage de Gorgui SENE 11 résidents de sexe féminin
9 de sexe masculin .
- Pour le ménage de Ibrahima NDIAYE 6 résidents de sexe
féminin et 3 de sexe masculin .

Voici comment remplir le cahier de visite dans ce cas

PREMIERE PAGE

VILLAGE/ QUARTIER	HAMEAU	NOM DU CHEF DE CONCESSION	NUMERO CONCESSION	NOM DU CHEF DE MENAGE
THIARE	KEUR ABDOU	Gorgui SENE	1_0_1_0_1_5_1	Gorgui SENE Ibra hima NDIAYE

DEUXIEME PAGE

NUMERO MENAGE	E F F E C T I F S			DATE INTERVIEW
	Masculin	Feminin	Total	
1_0_1_1_1	1_0_1_0_1_9_1	1_0_1_1_1_1_1	1_0_1_2_1_0_1	1_0_1_4_1
1_0_1_2_1	1_0_1_0_1_6_1	1_0_1_0_1_3_1	1_0_1_0_1_9_1	1_0_1_4_1

Dans le cas où le ménage que vous recensez présente certaines particularités, il faut les indiquer dans la partie observations.

Remarque: Pour les ménages peuhl en transhumance, indiquer en observations: "transhumant peuhl".

En ville pour les immeubles mettez une accolade, couvrant tous les numéros de concessions de l'immeuble, dans la partie observation et inscrivez "IMMEUBLE (n)" où n est le nombre d'appartements dans l'immeuble.

Exemple : les concessions à un seul ménage, 20 à 25 du quartier de MERMOZ constituant un immeuble : voici comment remplir votre cahier de visite :

Village/ Quartier	Hameau	C o n c e s s i o n		M E N A G E		Effec- tife et int	Observa- tions
		N o m	N u m.	N o m	N u m.		
MERMOZ	MERMOZ	Abdou DIENG	1_0_12_1_0_1	Abdou DIENG	1_0_1_1_1_1		1
							1
	I						1
		Salidou FAYE	1_0_12_1_1_1	Salidou FAYE	1_0_1_1_1_1		1
	M						1
							1
	M						1
		Modou SENE	1_0_12_1_2_1	Modou SENE	1_0_1_1_1_1		1 Immeu- ble(6)
	E						1
		Albert	1_0_12_1_3_1	Albert GNING	1_0_1_1_1_1		1
	U	GNING					1
							1
	B	Marième SY	1_0_12_1_4_1	Marième SY	1_0_1_1_1_1		1
							1
	L						1
		Alicoune BA	1_0_12_1_5_1	Alicoune BA	1_0_1_1_1_1		1
							1
	E						1

Une fois toutes les concessions d'une page remplie, remplissez le total de la page en bas en ajoutant à "REPORT DERNIERE PAGE" les effectifs de tous les ménages recensés sur la page, inscrivez le résultat sur la ligne "Total page".

3.1. - Après le dénombrement

Quand tous les ménages figurant dans le cahier de visite ont été recensés, calculez les effectifs de chaque hameau ou de chaque village. Pour le village, il suffit d'additionner les effectifs de toutes les pages qui constituent le village ou hameau.

Une fois les effectifs de tous les villages et hameaux calculés, reportez ces effectifs sur la page 1 calculer le total qui donne la population du DR.

Exemple :

Dans le DR 07 de la région de Fatick, département de Fatick, arrondissement de Diakhao, communauté rurale de Diob on a les villages : DIOS, SENGHANE, POUPOYE. Au village de DIOS est rattaché le hameau de Mbind Pama. On a obtenu les effectifs suivants après calcul :

Village de Diob 27 concessions, 35 ménages, 157 résidents de sexe masculin ; 142 résidents de sexe féminin.

Hameau de Mbind Pama : 5 concessions, 8 ménages, 37 résidents sexe masculin, 35 résidents de sexe féminin.

Village de SENGHANE : 20 concessions, 27 ménages, 120 de sexe masculin, 136 sexe féminin.

Village POUPOYE : 15 concessions, 21 ménages, 85 de sexe masculin, 80 sexe féminin.

Voici comment il faut remplir la première page du cahier de visite.

Village/quartier		Hameau		E	F	F	E	C	T	I	F	S
Nom	Num	Nom	Num	Conces.	Ménages	Masculin	Fém.	Total				
DIDB	001	DIDB	01	27	035	157	162	319				
		MBIND PAMA	02	05	008	037	035	072				
SENGHANE	002	SENGHANE	01	20	027	120	136	256				
POUPOLYE	003	POUPOLYE	01	15	021	085	080	165				
TOTAL DR				67	091	399	412	811				

Vous remplirez votre cahier de visite au fur et à mesure des interview. La liste des concessions obtenue au cours de la reconnaissance sera alors inscrite sur un autre document.